



АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 31.03.2022 № 3.44-12-п

**О внесении изменений в приказ агентства по делам молодежи
Сахалинской области от 14.10.2021 №3.44-43-п «Об утверждении
административного регламента по предоставлению государственной
услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков
молодых специалистов из числа коренных малочисленных народов
Севера в рамках мероприятия «Улучшение жилищных условий
коренных народов Севера»»**

Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых специалистов из числа коренных малочисленных народов Севера в рамках мероприятия «Улучшение жилищных условий коренных народов Севера» (далее – Административный регламент), утвержденный приказом агентства по делам молодежи Сахалинской области от 14.10.2021 №3.44-43-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых специалистов из числа коренных малочисленных народов Севера в рамках мероприятия «Улучшение жилищных условий коренных народов Севера», с учетом изменений, внесенных приказом агентства по делам молодежи Сахалинской области от 15.12.2021 № 3.44-50-п «О внесении изменений в приказ агентства по делам молодежи Сахалинской области от 14.10.2021 № 3.44-43-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых специалистов из числа коренных малочисленных народов Севера в рамках мероприятия «Улучшение жилищных условий коренных народов Севера»

3.44-9 (п)(1.0)

следующие изменения:

1. В пункте 2.2.3 раздела 2 Административного регламента слова и цифры «Закона № 210-ФЗ.» заменить словами и цифрами «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ).».

2. Абзац 6 раздела 2.5 Административного регламента исключить.

3. В пункт 3.4.3. раздела 3 Административного регламента слово «Комиссия» заменить словом «Агентство».

4. В подпункте «к» пункта 5.1.1. раздела 5 Административного регламента цифры «2.6.3» заменить цифрами «2.6.2».

5. Пункт 5.3.1. раздела 5 Административного регламента дополнить абзацами 2 и 3 следующего содержания:

«Жалоба рассматривается соответствующим органом исполнительной власти Сахалинской области, являющимся учредителем МФЦ – министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области (далее – учредитель МФЦ) в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника МФЦ, его руководителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Агентства, учредителя МФЦ рассматриваются Правительством Сахалинской области.».

6. Пункт 5.4.1. раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.4.1. Жалоба подается в Агентство, МФЦ, учредителю МФЦ либо Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Агентства подаются руководителю Агентства.

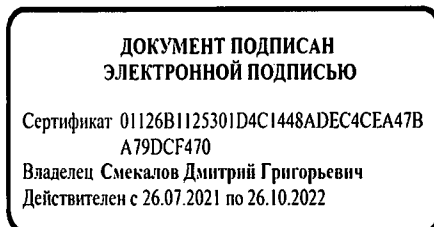
Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.».

7. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте агентства по делам молодежи Сахалинской области.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
агентства по
делам молодежи
Сахалинской
области



Д.Г. Смекалов

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по делам
молодежи Сахалинской области
от 14.10.2021 № 3.44-43-п
приказом агентства по делам
молодежи Сахалинской области
от 15.12.2021 № 3.44-50-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и документов для формирования списков молодых
специалистов из числа коренных малочисленных народов Севера в рамках
мероприятия «Улучшение жилищных условий коренных народов Севера»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых специалистов из числа коренных малочисленных народов Севера в рамках мероприятия «Улучшение жилищных условий коренных народов Севера» (далее – Административный регламент), порядком обеспечения жильем молодых специалистов из числа коренных малочисленных народов Севера (далее - Заявитель) в рамках мероприятия «Улучшение жилищных условий коренных народов Севера» подпрограммы 1 «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера Сахалинской области» государственной программы Сахалинской области «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России, проживающих на территории Сахалинской области», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 29.12.2014 N 649 (далее - Мероприятие), устанавливает механизм предоставления социальных выплат Молодым специалистам на обеспечение жильем (далее - Социальная выплата).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является гражданин Российской Федерации не старше тридцати пяти лет, окончивший образовательное учреждение среднего профессионального или высшего профессионального образования, получивший соответствующий документ об уровне образования и квалификации, работающий по полученной специальности не менее года в учреждении, финансируемом из областного или муниципального бюджетов, расположенном на территории муниципального образования Сахалинской области, включенного в перечень мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 08.05.2009 N 631-р, а также включенных в Единый перечень коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2000 N 255.

1.2.2. Заявителями являются:

- а) одиноко проживающий Заявитель, претендующий на получение жилья;
- б) Заявитель и его семья (супруг (супруга), дети), претендующие на получение жилья.

1.2.3. Заявитель должен соответствовать следующим требованиям:

а) нуждаться в улучшении жилищных условий на дату подачи заявления для участия в Мероприятии;

б) быть включенный в Единый перечень коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2000 № 255;

в) постоянно проживать на территории муниципального образования Сахалинской области (регистрация по месту жительства или вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания), включенного в перечень мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 08.05.2009 № 631-р;

г) иметь доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты фактической стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой Социальной выплаты;

д) осуществлять свою трудовую деятельность в учреждении, финансируемом из областного или муниципального бюджетов, расположенном на территории муниципального образования Сахалинской области, включенного в перечень мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 08.05.2009 № 631-р.

1.2.4. Под нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках Мероприятия понимаются потенциальные участники Мероприятия, отвечающие одному из следующих условий:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений и обеспеченные общей площадью жилого помещения менее 33 кв. метров на одиноко проживающего гражданина, менее 42 кв. метров для семьи, состоящей из двух человек, менее 18 квадратных метров на одного члена в семье, состоящей из трех и более человек;

- не совершавшие в течение одного года до момента подачи заявления на участие в Мероприятии каких-либо действий, приведших к ухудшению жилищных условий. Действиями, повлекшими ухудшение гражданами своих жилищных условий, признаются в целях настоящего Мероприятия следующие действия, в результате которых уменьшилась жилищная обеспеченность граждан:

- раздел или обмен жилого помещения;
- вселение в занимаемое гражданами жилое помещение иных граждан (за исключением супругов и их несовершеннолетних детей);
- отчуждение жилого помещения либо доли жилого помещения, принадлежавшей гражданину на праве собственности;
- невыполнение условий договора социального найма, повлекшее выселение гражданина в судебном порядке;

- расторжение договора социального найма по инициативе гражданина.

1.2.5. Полномочиями выступать от имени Заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают физические лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – Представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается Заявителям:

- при личном обращении в агентство по делам молодежи Сахалинской области (далее – Агентство) по адресу: Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 23, оф. 403, 501. Приём граждан осуществляется в рабочее время с понедельника по четверг, с 09.00 ч. до 17.15 ч., пятница, с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(4242) 671670, 671672;

- при письменном обращении по почте в Агентство: Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 23, оф. 501, либо в электронном виде по адресу электронной почты: e.stepchuk@sakhalin.gov.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальных Интернет-сайтах: <https://sakhmol.sakhalin.gov.ru/>;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>, будет осуществляться с 01 января 2022 года;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, будет осуществляться с 01 января 2022 года;

г) на информационных стендах, расположенных в Агентстве.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются Заявителям:

- при личном обращении Агентство;

- при обращении в Агентство с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Агентство по почте либо в электронном виде.

Ответ на письменное обращение Заявителя о ходе предоставления государственной услуги направляется в срок, установленный пунктом 2.3.1. Порядка.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Агентства и (или) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Агентства подробно в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Агентства, в которое обратился Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении Заявителя (по телефону) специалисты Агентства 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,

7

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 Агентства.

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, образец заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на информационном стенде Агентства, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование Заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Агентством и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашений и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства <https://sakhmol.sakhalin.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления

муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - Региональный реестр) и на ЕПГУ, РПГУ Сахалинской области.

Агентство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте <https://sakhmol.sakhalin.gov.ru/> Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - Прием заявлений и документов для формирования списков молодых специалистов из числа коренных малочисленных народов Севера в рамках мероприятия «Улучшение жилищных условий коренных народов Севера».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством.

2.2.2. Получение документов (сведений), которые Заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее - ФНС России);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Органы исполнительной власти Сахалинской области, органы местного самоуправления (администрации муниципальных образований);
- Министерство здравоохранения Сахалинской области (далее - Минздрав Сахалинской области);
- Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор);
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

2.2.3. Агентство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- уведомление о приеме документов

- уведомление о возврате документов с указанием причины их возврата.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

2.3.2. Основаниями для возврата являются:

- а) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в подпункте 1.2.3. настоящего Административного регламента;
- б) непредставление либо неполное представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. Срок принятия заявления – 30 календарных дней с даты опубликования извещения о начале приема документов на сайте Агентства. Дата начала приема документов устанавливается распоряжением Агентства.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;
- Закон № 210-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2000 № 255 "О Едином перечне коренных малочисленных народов Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.04.2000, № 14, ст. 1493, "Российская газета", № 66, 05.04.2000);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.05.2009 № 631-р «Об утверждении перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации и перечня видов традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 18.05.2009, № 20, ст. 2493);
- Постановление Правительства Сахалинской области от 05.08.2015 № 317 "Об утверждении Порядка обеспечения жильем молодых специалистов из числа коренных малочисленных народов Севера" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 05.08.2015, "Губернские ведомости", № 144(4792), 15.08.2015) (далее – Порядок);
- Постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного

контроля (надзора) и предоставления государственных услуг".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства <https://sakhmol.sakhalin.gov.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в РПГУ, ЕПГУ Сахалинской области.

Агентство, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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 Заявитель предоставляет в Агентство заявление на участие в Мероприятии в 2-х экземплярах, при личном приеме предъявляет документ, удостоверяющий личность Заявителя, при обращении Представителя Заявителя – документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя и следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя членов его семьи;
- б) документы, подтверждающие постоянное место жительства Заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования, в соответствии с подпунктом «в» пункта 1.2.3 раздела 1.2 Административного регламента (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, решение суда, подтверждающее факт постоянного проживания на территории Сахалинской области, документ органа (организации), имеющего(ей) сведения о факте постоянного проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного(ой) на его выдачу);
- в) копии документов, подтверждающих факт принадлежности Заявителя к коренным народам (свидетельство о рождении либо решение суда о принадлежности Заявителя к коренным народам, справка о состоянии на учете в органах местного самоуправления как лица из числа коренных народов);
- г) копия свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке)
- д) справка с места работы с указанием занимаемой должности на момент подачи заявления;
- е) копия трудового договора с областным государственным или муниципальным учреждением в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- ж) сведения о трудовой деятельности Заявителя либо трудовую книжку (оригинал, либо копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке);
- з) справка из медицинского учреждения о беременности свыше семи месяцев (в случае беременности);
- и) заявление о согласии на проведение проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- к) заявление на обработку и использование персональных данных каждого члена семьи, составленное в произвольной форме, соответствующее требованиям статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- л) копию документа об уровне образования и квалификации.

2.6.1.1. Документы (сведения из них), указанные в подпунктах «б», «г», «д», «е», «ж», «з», «л» пункта 2.6.1 раздела 2.6 предоставляются по желанию Заявителя, в случае их

непредставления запрашиваются Агентством в порядке межведомственного электронного взаимодействия, за исключением решения суда, подтверждающего факт проживания на территории Сахалинской области.

2.6.1.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости, выданную управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, об отсутствии (наличии) зарегистрированных прав Заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество (жилье), подлежащую получению в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.3. Документы, перечисленные в пункте 2.6.1, настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем лично или его Представителем при наличии надлежащим образом оформленной доверенности, через РПГУ, посредством почтового отправления с обязательным предоставлением копии доверенности.

2.6.1.4. Копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.6.1, настоящего Административного регламента, должны быть представлены с предъявлением подлинников, либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.1.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления - заказным письмом с описью вложения, при этом необходимо их нотариальное заверение в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением заявления, через многофункциональные центры (далее – МФЦ) при наличии подписанного соглашения, посредством РПГУ.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 дней после поступления в Агентство, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Агентство.

Возможно представление документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента,

2.6.1.6. Заявление на участие в Мероприятии подается в двух экземплярах, один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов.

2.6.1.7. Дата и время приема заявления и приложенных к нему документов, поступивших лично или через Представителя, фиксируются на заявлении в момент приема-передачи документов. В случае отправки документов почтой, датой представления является дата оформления почтового отправления.

2.6.1.8. Присвоение порядкового номера в общем списке лиц, желающих участвовать в Мероприятии, производится после получения заявления и приложенных к нему документов.

2.6.1.9. Документы, приложенные к заявлению, остаются в Агентстве и Заявителю не возвращаются.

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

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

2.6.2. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи Закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица агентства по делам молодежи Сахалинской области, государственного служащего, представляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя агентства по делам молодежи Сахалинской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а именно за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной 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;

- требовать при осуществлении записи на прием в орган исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ 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;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, до начала предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, подтверждающих личность Заявителя, либо его Представителя, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами. Кроме того, отсутствие у Представителя документа, подтверждающего полномочия Представителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Агентстве не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в Агентство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные

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

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 государственная 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 государственной 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 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.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной 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;

15

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

2.12.6. Общие сведения об Агентстве и график работы Агентства согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием РПГУ с 01.01.2022;
- 4) возможность получения результата в МФЦ;
- 5) взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность проводится в течении 15 минут не более 2-х раз;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой Заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействия) Агентства, государственных служащих при предоставлении государственной услуги;
- 9) предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- 3) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством РПГУ;
- 4) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе;
- 5) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ;
- 6) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», начиная с 01.01.2022.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1. размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ 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, отличные 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 загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ, 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 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 государственной услуги осуществляется поэтапно и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявлений и представленных документов и принятие решения о приеме документов либо возврате документов с указанием причины возврата;

- подготовка уведомления о приеме документов, либо возврате документов с указанием причины возврата;

- направление (вручение) заявителю уведомления о приеме документов, либо возврате документов с указанием причины возврата.

3.2. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления с приложением документов в Агентство.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов является специалист Агентства, ответственный за прием, регистрацию поступивших документов.

3.2.3. Специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверка документов, удостоверяющих личность Заявителя или его Представителя при личном приеме Заявителя или его Представителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия Представителя (в случае подачи заявления и документов Представителем лично в Агентство);

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2.6 настоящего административного регламента;

- в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов до начала предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении Заявителя (Представителя) с разъяснением причин. По требованию Заявителя (Представителя) руководитель Агентства выдает письменный отказ в приеме документов до начала предоставления государственной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов до начала предоставления государственной услуги, специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление в двух экземплярах, один из которых передают заявителю с присвоением номера и даты регистрации и указанием должности специалиста Агентства, а второй помещают в учетное дело;

- в случае предоставления Заявителем (Представителем) документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6, самостоятельно и в полном объеме, передает документы должностному лицу, ответственному за предоставление документов на заседании комиссии по рассмотрению заявлений на обеспечение жильём Заявителей из числа коренных малочисленных народов Севера (далее – Комиссия);

- в случае непредоставления Заявителем (Представителем) документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6, самостоятельно и в полном объеме, передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.4. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрации заявления и внесении в Журнал регистрации заявлений составляет не более 1 рабочего дня после поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления установленной формы с заполнением в нем необходимых реквизитов и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме заявления и прилагаемых документов до начала предоставления государственной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале регистрации заявлений письменного заявления Заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

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

Специалист Агентства, ответственный за запрос, в случае непредоставления документов (сведений) заявителем (Представителем) самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), следующие документы (сведения):

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) Заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области, - у МВД России;
- сведения о заключении брака (для лиц, состоящих в браке) – в ФНС России;
- сведения о трудовой деятельности Заявителя – у Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения с места работы об осуществлении трудовой деятельности Заявителя - у органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления (администрации муниципальных образований);
- сведения из медицинского учреждения о беременности свыше семи месяцев (в случае беременности) – в Минздраве Сахалинской области;
- сведения об уровне образования и квалификации Заявителя – в Рособрнадзоре.
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии (наличии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество (жилье) Заявителя и членов его семьи – в Росреестре.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 4-х рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление Заявителем (Представителем) документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить самостоятельно.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение заявлений и представленных документов и принятие решения о приеме документов либо возврате документов с указанием причины возврата.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- получение документов от специалиста Агентства, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов;

- получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление документов на заседание Комиссии является специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного действия (далее - специалист Агентства, ответственный за предоставление документов).

Специалист Агентства, ответственный за предоставление документов, при поступлении документов и ответов на межведомственные запросы:

- формирует все документы для предоставления на рассмотрении Комиссии;
- осуществляет проверку документов и анализирует ответы на межведомственные запросы;
- оповещает состав комиссии о дате и месте рассмотрения заявлений и документов.

3.4.3. Агентство рассматривает заявления и приложенные документы для принятия решения о приеме документов, либо возврате документов с указанием причины возврата.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

- соответствие Заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.2 подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- представление Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

3.4.5. Срок административной процедуры по подготовке проекта решения о приеме документов либо возврате документов с указанием причины возврата составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов на рассмотрении Комиссии.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание Комиссией решение, оформленное протоколом о приеме документов, либо возврате документов с указанием причины возврата.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный протокол решения Комиссии о приеме документов, либо возврате документов с указанием причины возврата.

3.5. Подготовка уведомления о приеме документов, либо возврате документов с указанием причины возврата

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение, подписанного протокола решения Комиссии о приеме документов либо возврате документов с указанием причины возврата.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проектов уведомления о приеме либо возврате документов с указанием причины возврата является специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Агентства, ответственный за подготовку проекта уведомления).

Специалист Агентства, ответственный за подготовку проекта уведомления, при поступлении подписанного протокола решения Комиссии о приеме документов либо возврате документов с указанием причины возврата:

- формирует все документы, связанные с подготовкой проекта уведомления о приеме либо возврате документов с указанием причины возврата и помещает в учетное дело;
- проверяет данные, указанные в протоколе решения Комиссии;
- при отсутствии оснований для возврата документов, указанных в протоколе решения Комиссии готовит проект уведомления о приеме документов, распечатывая его;

- при наличии оснований для возврата документов готовит проект уведомления о возврате документов с указанием причины возврата, распечатывая его.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за подписание уведомления о приеме, либо возврате документов с указанием причины возврата, является лицо, уполномоченное Агентством, на принятие соответствующего решения (далее - уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо:

- проверяет данные, указанные в уведомлениях о приеме либо возврате документов с указанием причины возврата;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов уведомлений о приеме либо возврате документов с указанием причины возврата и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- при наличии замечаний к проектам возвращает их специалисту, ответственному за подготовку проекта уведомления для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.5.2 настоящего подраздела Административного регламента.

3.5.4. Срок административной процедуры по подготовке проекта уведомлений о приеме, либо возврате документов с указанием причины возврата и принятию решения путем подписания уведомлений о приеме, либо возврате документов с указанием причины возврата составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Агентство.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие решения, оформленного протоколом Комиссии о приеме документов, либо возврате документов с указанием причины возврата.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о приеме либо возврате документов с указанием причины возврата.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом уведомление о приеме либо возврате документов с указанием причины возврата.

3.6. Направление (вручение) заявителю уведомления о приеме документов, либо возврате документов с указанием причины возврата

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление о приеме либо возврате документов с указанием причины возврата.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) уведомления о приеме документов либо возврате документов с указанием причины возврата, является специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию документов.

В случае если в заявлении указан телефон Заявителя специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию документов информирует Заявителя (Представителя) посредством СМС-сообщения о принятом решении о приеме документов, либо возврате документов с указанием причины возврата

В ином случае уведомление направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Агентство, либо при их поступлении почтовым отправлением;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения Заявителю (его Представителю);

21

- в "Личный кабинет" Заявителя (Представителя) - в случае подачи заявления и документов через РПГУ.

3.6.3. Уведомление о приеме документов, либо возврате документов с указанием причины возврата направляется (вручается) Заявителю не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются способ поступления заявления и документов и сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные Заявителем (Представителем).

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю уведомления о приеме документов, либо возврате документов с указанием причины возврата.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.7.1. Запись в электронной форме на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится посредством РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ либо посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Агентство 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.

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

На официальном сайте Агентства, 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:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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 РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на 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 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в Агентство, посредством РПГУ.

3.7.3. Получение Заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через "Личный кабинет" на РПГУ.

3.7.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.7.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства в процессе получения государственной услуги может быть подана Заявителем посредством официальных сайтов Агентства, МФЦ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования).

3.8. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.8.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

3.8.1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Агентством и МФЦ.

3.8.2. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

- 2) осуществляет прием заявления и документов;
- 3) при отсутствии электронного документооборота с Агентством при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;
- 4) при наличии электронного документооборота с Агентством осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;
- 5) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляются в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.8.2.2. Направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Агентства документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

- 1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, осуществляет его печать;
- 2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;
- 3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.8.2.3. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего 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 руководителем агентства по делам молодежи Сахалинской области.

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 обращение заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и

формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. 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) специалистов Агентства, а также решения Агентства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем Агентства формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Агентства.

Продолжительность проверки устанавливается распоряжением Агентства.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Специалисты Агентства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

25

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Агентства и (или) его должностных лиц, государственного служащего при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных 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 актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

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

и) приостановление предоставления государственной 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных абзацами 7 - 10 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме.

5.2 Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) агентства, представляющему государственную услугу, должностного лица агентства, представляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя агентства, представляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной 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 государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование агентства, должностного лица агентства, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 агентства по делам молодежи Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, предоставляющему государственную услугу, должностного лица агентства, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Агентством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Агентства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или государственного служащего.

Жалоба рассматривается соответствующим органом исполнительной власти Сахалинской области, являющимся учредителем МФЦ – министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области (далее – учредитель МФЦ) в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника МФЦ, его руководителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Агентства, учредителя МФЦ рассматриваются Правительством Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Агентства, уполномоченные на рассмотрение жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка и сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица или государственного служащего от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Агентства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Агентство, МФЦ, учредителю МФЦ либо Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Агентства подаются руководителю Агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица агентства, государственного служащего, руководителя агентства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта агентства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Агентством 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.

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, также представляются документы, удостоверяющие личность Представителя и подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

а) официального сайта Агентства, предоставляющего государственную услугу, или МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 4 пункта 2 раздела 5.4, 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:

а) возможность подачи Заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы Заявителя;

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

в) возможность получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения Заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентство.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Агентства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Агентство области обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, предоставляющего государственные услуги, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, предоставляющего государственные услуги, его должностных

лиц либо государственных гражданских 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.

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

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, а также его работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентство, многофункциональный центр, учредителю МФЦ, либо в вышестоящий орган (при его наличии) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа агентства, предоставляющей государственную услугу, МФЦ, 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.

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 агентство 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Агентство 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 должностные лица Агентства, работники Агентства, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Агентства, МФЦ, учредителя МФЦ, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственного 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 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и ее должностных лиц или государственного служащего обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и ее должностных лиц или государственного служащего 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) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

малочисленных народов Севера в рамках мероприятия «Улучшение жилищных условий коренных народов Севера», утвержденный приказом агентства по делам молодежи Сахалинской области

**Общая информация
Агентстве**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 23, оф. 501
Фактический адрес месторасположения	693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 23, оф. 501
Телефон для справок	(4242) 671670
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(4242) 671672
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://sakhmol.sakhalin.gov.ru/

**График работы
Агентства**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 – 17.15. (13.00-14.00)	9.00 – 17.15.
Вторник	9.00 – 17.15. (13.00-14.00)	9.00 – 17.15.
Среда	9.00 – 17.15. (13.00-14.00)	9.00 – 17.15.
Четверг	9.00 – 17.15. (13.00-14.00)	9.00 – 17.15.
Пятница	9.00 – 17.15. (13.00-14.00)	9.00 – 17.15.
Суббота		
Воскресенье		