



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29.04.2022 № 93-н

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента 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»

1. Утвердить 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» (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра



В.А. Грицаенко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 29.04.2022 № 93-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий органов местного самоуправления Сахалинской области в сфере переданных государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее – соответственно государственная услуга, уполномоченный орган), порядок взаимодействия уполномоченных органов, их должностных лиц, с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются:

1.2.1.1. Граждане Российской Федерации, 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 обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. 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) не позднее 1 января 1992 года 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.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайт уполномоченного органа), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (<https://uslugi.admsakhalin.ru>) (далее - РПГУ) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Информация о местах нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых и электронных адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в РПГУ и ЕПГУ.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

1) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

2) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

3) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций (например, в помещениях территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов медико-социальной экспертизы, организаций, осуществляющих доставку пенсий, архивов) по согласованию с указанными органами и организациями, в помещениях многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее - МФЦ).

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1) о месте нахождения уполномоченных органов (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

2) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

3) текст Регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

4) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

5) информация о порядке предоставления государственной услуги;

6) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

7) график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

8) информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

9) перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

1.3.4. Информирование производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо):

- при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;

- посредством телефонной связи;

- посредством ответов на письменные обращения граждан;

- путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, в РПГУ и ЕПГУ, а также путем публикации информации в средствах массовой

информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.5. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны);

- о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

- о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;

- о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Информирование граждан при непосредственном обращении в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов.

Специалисты, осуществляющие 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.

1.3.7. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалисты уполномоченного органа 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.

При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с

информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных 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 уполномоченного органа.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям о ходе предоставления государственной услуги ответ направляется в срок не превышающий срок предоставления услуги, указанный в пункте 2.4 раздела 2 Регламента.

1.3.9. На РПГУ и ЕПГУ размещаются следующая информация и документы:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) о размере государственной пошлины;

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

9) перечень МФЦ, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

Информация на РПГУ, ЕПГУ и на сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся 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), предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.10. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в уполномоченный орган в момент обращения;

- при обращении в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в уполномоченный орган путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления государственной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 Регламента.

1.3.12. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом 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».

1.3.13. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в подразделе 1.3. Регламента, на информационном стенде уполномоченного органа, официальном Интернет-сайте уполномоченного органа, в региональном реестре, РПГУ и ЕПГУ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий (далее – социальных выплат) в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту жительства (пребывания) или фактического проживания заявителей.

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

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);
- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее - ФНС);
- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР).
- Агентство по труду и занятости населения по Сахалинской области;
- органы местного самоуправления.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. При постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья:

- при положительном решении – уведомление о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;

- при отрицательном решении – уведомление о принятии решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

- непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

- несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1.1. подраздела 1.2. раздела 1 Регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.3.2. При выезде заявителя на место жительства в другое муниципальное образование в пределах Сахалинской области:

- при положительном решении – уведомление о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (с учетом даты постановки на учет по предыдущему месту жительства и категории очередности);

- при отрицательном решении – уведомление об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья по основаниям, установленным пунктом 12(1) 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

- непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

- несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1.1. подраздела 1.2. раздела 1 Регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных

документах.

2.3.3. При снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья заявителю, направляется уведомление о снятии с учета.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

- получения социальной выплаты для приобретения жилья заявителем или членом его семьи;

- выезда на место жительства:

- в другой субъект Российской Федерации - для граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

- неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о постановке на учет;

- их письменного отказа или совершения ими действий (бездействия), свидетельствующих об отсутствии намерения оформить документы, необходимые для предоставления им 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 социальных выплат сохраняется за членами семьи умершего гражданина (с учетом даты постановки на учет такого гражданина и очередности ее предоставления). В этом случае получателем социальных выплат становится один из членов семьи такого гражданина, действующий на основании нотариально заверенной доверенности на право получения социальных выплат, выданной ему другими совершеннолетними членами семьи);

- утраты ими оснований, дающих им право на получение социальных выплат для приобретения жилья в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- письменного отказа гражданина от получения государственного жилищного сертификата (за исключением случаев, когда гражданин не имеет

возможности получить и реализовать государственный жилищный сертификат по состоянию своего здоровья и (или) по состоянию здоровья членов своей семьи) - для граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением на адрес, указанный в заявлении на предоставление государственной услуги в уполномоченном органе;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из уполномоченного органа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из уполномоченного органа – в случае подачи запроса на получение государственной услуги через МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья – 20 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- при выезде заявителя на место жительства в другое муниципальное образование в пределах Сахалинской области – 25 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- при снятии граждан с учета, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья – 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ

(«Собрание законодательства РФ», № 1 (часть 1) ст.14, 03.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Российская газета», № 207, 31.10.2002);

- постановлением Правительства Российской Федерации 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» (далее – Положение) («Российская газета», № 241, 25.12.2002);

- 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» («Губернские ведомости», № 104(2581), 14.06.2006).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

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 в части регистрации и постановки на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей заявитель (представитель заявителя) предоставляет в уполномоченный орган заявление по форме, согласно приложению № 1 к Положению.

Заявление подписывается лично заявителем (представителем заявителя), а также лично всеми проживающими с ним всех членов его

семьи.

При обращении представителя заявителя им предъявляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия, действовать от имени заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним всех членов семьи;

2) правоустанавливающие документы на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г. (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции).

2.6.2. Для получения государственной услуги в части выезда заявителя на место жительства в другое муниципальное образование в пределах Сахалинской области, заявитель (представитель заявителя) предоставляет в уполномоченный орган:

- заявление по форме согласно Приложению 1 к Положению;
- документы, удостоверяющие личность заявителя.

При обращении представителя заявителя им предъявляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия, действовать от имени заявителя.

2.6.3. Для получения государственной услуги в части снятия с учета по заявлению, заявитель (представитель заявителя) предоставляет в уполномоченный орган:

- заявление по форме согласно Приложению, к настоящему административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность заявителя.

При обращении представителя заявителя им предъявляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия, действовать от имени заявителя.

2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.6.4.1 при обращении за получением государственной услуги в части регистрации и постановки на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей,

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства: о браке, о расторжении брака, о рождении, об усыновлении);

- документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (трудовая книжка либо документ, выданный территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации);

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

- справку о пенсионном обеспечении (пенсионное удостоверение) из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров;

- справку 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;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

- документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 г. регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с заявителем.

2.6.4.2 при обращении за получением государственной услуги в части выезда заявителя на место жительства в другое муниципальное образование в пределах Сахалинской области - учетное дело заявителя по прежнему месту жительства.

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные данным разделом Регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

- лично в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.6. К предоставляемым документам, представляемым на бумажном носителе, предъявляются следующие требования:

1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;

2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.7. Запрещается требовать:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или уполномоченным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются не предъявление представителем заявителя документов, удостоверяющего личность, и (или) полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги.

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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги.

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;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида собственник помещения уполномоченного органа обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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 МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;

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 (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

9) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ;

3) оценка доступности и качества государственной услуги;

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги в части регистрации и постановки на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья либо принятие решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;
- направление уведомления о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья либо уведомление о принятии решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (с указанием причин отказа).

3.1.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 и подпунктом 2.6.4.1. пункта 2.6.4. подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является специалист, уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, отказывает в приеме в устной форме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, регистрирует запрос;

4) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при представлении заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 2.6.4.1 пункта 2.6.4. подраздела 2.6 раздела 2 Регламента в полном объеме, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;

6) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных подпунктом 2.6.4.1 пункта 2.6.4. подраздела 2.6 раздела 2 Регламента в полном объеме, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.1.2.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о получении документов.

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

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за направление межведомственных запросов:

3.1.3.2.1. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

а) в ФНС:

- сведений о государственной регистрации заключения, расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведений о государственной регистрации смерти заявителя, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

б) ПФР:

- сведений, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

- сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

- сведений о пенсионном обеспечении - для пенсионеров.

в) в Агентство по труду и занятости Сахалинской области:

- сведений о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных граждан, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения.

г) в Росреестр:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости о

правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения (выписки из ЕГРН).

д) в МВД:

- сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

- сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г.;

2) передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

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

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

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является регистрация запросов.

3.1.4. Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья либо принятие решения об отказе в постановке на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.1.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, являются:

1) специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель уполномоченного органа (далее - руководитель).

3.1.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных запросов сведений;

2) подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении;

3) передает проекты решения и уведомления руководителю для рассмотрения.

3.1.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проектах решения и уведомления;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.1.4.3. Регламента.

3.1.4.5. После подписания проекта решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие

административные действия:

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

2) заводит учетное дело на гражданина, поставленного на учет, которое содержит все документы, являющиеся основанием для постановки на учет имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, с присвоением делу номера, соответствующего номеру в книге регистрации и учета;

3) формирует списки категориям граждан.

3.1.4.6. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.1.4.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.1.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5. Направление уведомления о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья либо направление уведомления о принятии решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с

должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги от заявителя при личном обращении в уполномоченный орган либо почтовым направлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги от заявителя через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата государственной услуги - в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

3.1.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Предоставление государственной услуги в части выезда заявителя на место жительства в другое муниципальное образование в пределах Сахалинской области

3.2.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения,

необходимые для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья либо принятие решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;

- направление уведомления о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья либо направление уведомления о принятии решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (с указанием причин отказа).

3.2.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.2 и подпунктом 2.6.4.2. пункта 2.6.4. подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, отказывает в приеме в устной форме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, регистрирует запрос;

4) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при представлении заявителем документа, необходимого для предоставления государственной услуги, установленного подпунктом 2.6.4.2 пункта 2.6.4. подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, передает заявление и

документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;

б) при непредставлении заявителем самостоятельно документа, установленного подпунктом 2.6.4.2 пункта 2.6.4. подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.2.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о получении документов.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за направление межведомственных запросов:

3.2.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения учетного дела заявителя в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства.

2) передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием СМЭВ.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.2.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.4. Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья либо принятие решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.2.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, являются:

- 1) специалист, ответственный за проверку;
- 2) руководитель.

3.2.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственного запроса сведений;

2) подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении:

3) передает проекты решения и уведомления руководителю для рассмотрения.

3.2.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проектах решения и уведомления;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.2.4.3. Регламента.

3.2.4.5. После подписания проекта решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

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

2) заводит учетное дело на гражданина, поставленного на учет, которое содержит все документы, являющиеся основанием для постановки на учет имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, с присвоением делу номера, соответствующего номеру в книге регистрации и учета;

3) формирует списки по категориям граждан.

3.2.4.6. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления государственной услуги – 20 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.2.4.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.2.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.5. Направление уведомления о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья либо направление уведомления о принятии решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (с указанием причин отказа).

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист, ответственный за направление результата.

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги от заявителя при личном обращении в уполномоченный орган либо почтовым направлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги от заявителя через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата государственной услуги - в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

3.2.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.3. Предоставление государственной услуги в части снятия с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья

3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- принятие решения о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;
- направление уведомления о снятии с учета.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

3.3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, отказывает в приеме в устной форме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, регистрирует запрос;

4) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и

прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.2.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о получении документов.

3.3.3. Принятие решения о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, являются:

- 1) специалист ответственный за проверку;
- 2) руководитель.

3.3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

- 1) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных запросов сведений;
- 2) подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении;
- 3) передает проекты решения и уведомления руководителю для рассмотрения.

3.3.3.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет данные, указанные в проектах решения и уведомления;
- 2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- 3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3.3. Регламента.

3.3.3.5. После подписания проекта решения о снятии с учета граждан,

имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) производит в книге регистрации и учета запись о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья с указанием номера и даты решения;

2) вносит изменения в списки граждан.

3.3.3.6. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.3.3.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.4. Направление уведомления о снятии с учета.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист, ответственный за направление результата.

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги от заявителя при личном обращении в уполномоченный орган либо почтовым направлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги от заявителя через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом,

определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата государственной услуги - в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

3.3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.4.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

3.4.2. Запись в электронной форме на прием в уполномоченном органе для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт уполномоченного органа, РПГУ.

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

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

3.4.3. Формирование запроса заявителем в электронной форме не осуществляется.

3.4.4. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не осуществляется.

3.4.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта уполномоченного органа, МФЦ, ЕПГУ, 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.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.5.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ.

3.5.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.5.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо представителя заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности, а также полномочия представителя заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, осуществляет прием заявления;

4) при отсутствии электронного документооборота с уполномоченным органом при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их

оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с уполномоченным органом осуществляет подготовку электронного образа заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.5.2.2. Выдача результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного органа 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, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

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.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в уполномоченный орган, непосредственно, либо почтовым

отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностными лицами уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководители структурных подразделений уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги по решению руководителем уполномоченного органа.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица 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 уполномоченного органа 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)
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,
МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и
(или)**

**действие (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, а также их
должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) уполномоченным органом, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 Регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 Регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении

действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. Закона № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченным органом и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным уполномоченным органом, утверждающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области), либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченным органом, МФЦ 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.

5.6. 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

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

- в удовлетворении жалобы отказывается:

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатов рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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.

5.8.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю 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 или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченного органа, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение
к административному регламенту по
предоставлению 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», утверждённому приказом
министерства социальной защиты Саха-
линской области

от _____ № _____

(руководителю уполномоченного органа)

от гражданина(ки) _____,
(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ снять _____ меня,

(ф.и.о.)

с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для при-
обретения жилья, в соответствии с Федеральным законом «О жилищных суб-
сидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравнен-
ных к ним местностей» _____

(причина отказа)

« » _____ г. _____

(подпись)