



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2017 № 816-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Включение в список участников подпрограммы «Строительство жилья в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.05.2016 № 1503-па

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Включение в список участников подпрограммы «Строительство жилья в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.05.2016 № 1503-па, (далее — административный регламент) следующие изменения:

1.1. В разделе I:

1.1.1. Первый абзац пункта 5 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции: «5. Работник бюджетной сферы, в том числе государственный

(гражданский, муниципальный) служащий органов власти Сахалинской области, органов местного самоуправления, имеющий постоянное место жительства или временную регистрацию на территории Сахалинской области, и отвечающий следующим условиям:».

1.1.2. Абзац 3 пункта 8 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции: «- являющиеся 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;».

1.1.3. В абзаце 12 подпункта 1.3.5.1 слова «(блок-схемы)» исключить.

1.1.4. Абзац девятый в пункте 1.3.5.2 изложить в следующей редакции «- образец заполнения заявления;».

1.2. В разделе II:

1.2.1. Подраздел 2.4 изложить в следующей редакции: «Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней с момента официального опубликования объявления в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и (или) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска о начале формирования списков лиц, желающих участвовать в Подпрограмме.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов и регистрации заявления.».

1.2.2. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции: «2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление на участие в подпрограмме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- заявление о согласии на проведение проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, на учет, обработку и использование персональных данных каждого из членов семьи (приложение № 4, 5 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при наличии семьи - документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи);

- копию свидетельства о браке (на одиноко проживающего не распространяется);

- справка с места работы с указанием занимаемой должности;

- один из документов, подтверждающих постоянное место жительства заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области:

- справка по месту жительства с указанием совместно

зарегистрированных и постоянно проживающих лиц;

- выписка из домовой книги;
- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Сахалинской области.

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

В зависимости от категории заявитель дополнительно представляет следующие документы:

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

- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- молодой ученый:

- копию трудовой книжки, заверенную работодателем;
- копии документов, подтверждающих наличие ученой степени;
- копии документов, подтверждающих наличие государственных (ведомственных) наград (званий) и наград Сахалинской области (при наличии);

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

- копию трудовой книжки, заверенную работодателем;
- копии документов, подтверждающих наличие государственных (ведомственных) наград (званий) и наград Сахалинской области при наличии);

- ветеран боевых действий:

- удостоверение ветерана боевых действий;

По желанию заявителя, претендующего на включение в списки участников Подпрограммы по категориям, имеющим право получения социальных выплат, может быть дополнительно представлена справка из медицинского учреждения о беременности в случае срока беременности свыше семи месяцев.

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

- сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

- сведений в государственных (муниципальных) органах о ранее

реализованном заявителем праве на улучшение жилищных условий с использованием субсидии, социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджета.

Не заверенные в установленном порядке копии документов предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов.»;

1.2.3. В подразделе 2.11 абзац первый изложить в следующей редакции: «Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в МФЦ и (или) Управления.».

1.2.4. В наименовании подраздела 2.12 слово «государственной» заменить словом «муниципальной».

1.2.5. В наименовании подраздела 2.13 исключить слова «, местам для информирования заявителей».

1.2.6. В подразделе 2.14:

1.2.6.1. пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.»;

1.2.6.2. Пункт 2.14.6 исключить;

1.3. В разделе III:

1.3.1. В подразделе 3.1:

1.3.1.1. В абзаце третьем пункта 3.1.1 слова «в течение 60 календарных дней с момента официального опубликования объявления о начале формирования списков лиц, желающих участвовать в Подпрограмме» заменить словами «в течение 45 календарных дней с момента поступления заявления»;

1.3.1.2. В абзаце четвертом пункта 3.1.1 слова «в течение 30 календарных дней с момента окончания проверки заявлений и прилагаемых документов» заменить словами «в течение 14 календарных дней с момента окончания проверки заявлений и прилагаемых документов.»;

1.3.2. Пункты 3.2.3 – 3.2.6 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции: «3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является

специалист отдела содействия развитию ЖСК Управления, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по приему заявлений и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), в обязанности которого входит выполнение указанного административного действия в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов в Управление.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами с присвоением порядкового номера.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом отдела содействия развитию ЖСК Управления соответствующей записи в журнал.

Фиксация результата в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.»

1.3.3. Пункты 3.3.5 – 3.3.6 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции: «3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Формирование пакета документов, необходимого для принятия решения.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленные в РСМЭВ запросы.»

1.3.4. Пункт 3.5.6. исключить.

1.3.5. Дополнить раздел III подразделом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.»

1.4. Подраздел 4.2 раздела IV изложить в следующей редакции: «Специалисты МФЦ несут ответственность за соблюдение требований соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией и МФЦ.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема заявления и направления его специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о

предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.».

1.5. В разделе V:

1.5.1. В абзацах 4-7 подпункта 5.1.2 слова «муниципальных образований Сахалинской области» заменить словами «правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.5.2. Абзац второй пункта 5.9 исключить.

1.6. Приложение №2 к административному регламенту изложить в следующей редакции (приложение).

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 24.03.2017 № 816-па

Приложение № 2
к административному регламенту администрации города
Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги
«Включение в список участников подпрограммы
«Строительство жилья в городском округе «Город Южно-
Сахалинск» на 2015-2020 годы» утвержденному
постановлением администрации города Южно-Сахалинска
от 24.05.2016 № 1503-па

БЛОК-СХЕМА

Прием, и регистрация заявления с прилагаемыми документами
Срок — 1 день



Проверка заявления и прилагаемых документов
на соответствие установленным требованиям.
Формирование запросов по электронным каналам связи в рамках
межведомственного взаимодействия с Росреестром по Сахалинской.
Формирование межведомственных запросов о ранее реализованном праве
заявителем на улучшение жилищных условий с использованием субсидии,
социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет
средств федерального, областного или местного бюджета.
Срок — в течение 45 календарных дней с момента поступления заявления



Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении
муниципальной услуги
Срок – в течение 14 календарных дней с момента окончания проверки
заявлений и прилагаемых документов