



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2021 №660-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.07.2020 №2030-па

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Сахалинской области от 08.11.2019 № 631-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по совершенствованию и развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области на 2019-2021 годы», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.07.2020 №2030-па (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 исключить.

1.2. Пункты 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 считать пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 соответственно.

1.3. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

Электронные документы, поступившие с нарушением требований, установленных в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента, считаются не представленными.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.».

1.4. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.».

1.5. Абзац 4 пункта 2.13.1 подраздела 2.13 раздела 2 изложить в новой редакции:

«3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);».

1.6. Пункт 2.13.2 подраздела 2.13 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

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

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

3) формирование запроса заявителем на РПГУ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления в ходе предоставления услуги.».

1.7. Пункт 2.14.1 подраздела 2.14 раздела 2 после слов «в МФЦ осуществляется» дополнить словами «в том числе посредством комплексного запроса».

1.8. Абзац 5 подраздела 3.1 раздела 3 исключить.

1.9. Пункт 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела учета учреждения, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной 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);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного 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 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует запрос;

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

5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при поступлении заявления в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;

7) передает запрос о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата».

1.10. Пункты 3.3.3 - 3.3.8 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) проводит проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям;

2) осуществляет подготовку соответствующего проекта:

- информационного письма, содержащего сведения об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма;

- информационного письма об отказе в предоставлении сведений с указанием причин.

3) передает проект руководителю для рассмотрения.

3.3.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте информационного письма;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление

результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3. настоящего административного регламента.

3.3.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное информационное письмо (письменное уведомление).».

1.11. В пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 слова «подписанного информационного письма либо отказа в приеме документов» заменить словами «подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.».

1.12. В абзаце 5 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 слова «копии информационного письма либо отказа в приеме документов» заменить словами «копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.».

1.13. В абзаце 6 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 слова «либо отказа в приеме документов» исключить.

1.14. В пункте 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 слова «информационного письма либо отказа в приеме документов» заменить словами «документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.».

1.15. В пункте 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 слова «информационного письма либо отказа в приеме заявителю» заменить словами «документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.».

1.16. В пункте 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 исключить слова «(отказ в приеме)».

1.17. В абзаце 6 подпункта 3.6.2.1 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 слова «и документов» заменить словами «либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;».

1.18. Абзац 9 подпункта 3.6.2.1 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 дополнить словами «либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляра комплексного запроса.».

1.19. Абзац 6 подпункта 3.6.2.2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3

после слов «распиской» дополнить словами «(комплексным запросом)».

1.20. Пункт 1) подраздела 5.2 раздела 5 после слова «услуги» дополнить словами «комплексного запроса;».

1.21. В пункте 10) подраздела 5.2 раздела 5 слова «абзацами 4-8 пункта 2.6.6 настоящего административного регламента» заменить словами «пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ».

1.22. В пункте 5.8.1 слова «решения по результатам рассмотрения жалобы» заменить словами «решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы».

1.23. Приложение № 2 к Регламенту исключить.

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра города Южно-Сахалинска (Ковальчук А.В.).

Мэр города

С.А.Надсадин