



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2021 №2505-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2017 №3577-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», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2017 № 3577-па, следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3.1 слова «вторник с 10-00 до 11-00» заменить словами «среда с 10-00 до 17-00».

1.2. В подразделе 2.4 раздела 2 слова «со дня подачи документов» заменить словами «со дня поступления заявления в Учреждение».

1.3. Абзац 3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

1.4. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами - в день поступления в Учреждение;

- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами на соответствие установленным требованиям специалистом Учреждения - в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- согласование и утверждение проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - 30 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации постановления администрации города Южно-Сахалинска.»

1.5. Пункт 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Способы приема заявлений:

- лично от заявителя по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 49, 4 этаж, каб. 43, тел. 300-747 (5), 300-642 (8);

Время приема заявлений: среда с 10-00 до 10-30 часов.

- через Единый Портал государственных и муниципальных услуг;
- через Региональный Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области;

- через МФЦ (или от курьера МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ).

- почтой.»

1.6. Подраздел 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в настоящем административном регламенте, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в настоящем административном регламенте, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.».

1.7. Подраздел 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами на соответствие установленным требованиям специалистом Учреждения

3.4.1. Основанием для начала процедуры проверки запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента является зарегистрированное заявление и сформированное дело с ответом на межведомственный запрос.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. Специалистом Учреждения проводится проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов для принятия решения о включении заявителя (заявителей) в проект постановления администрации города Южно-Сахалинска о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма, либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю - в течение тридцати рабочих дней со дня поступления заявления и представленных документов в Учреждение.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Учреждения, в обязанности которого входит выполнение настоящих административных процедур в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие следующего решения:

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- положительное решение, которое подлежит согласованию в структурных подразделениях администрации города Южно-Сахалинска.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

3.4.6.1. При наличии документов и отсутствии оснований для отказа, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист Учреждения принимает решение о подготовке проекта постановления администрации города о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.6.2. В случае принятия решения о мотивированном отказе со дня регистрации представленного пакета документов специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заявителю уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в письменном виде и направляет его на утверждение и подписание начальнику Учреждения, после чего выдает заявителю, либо направляет заявителю почтой (электронной почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области или МФЦ).

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации города о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.».

1.8. Подраздел 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5. Согласование и утверждение проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подготовленный проект постановления администрации города о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, для согласования в структурных подразделениях администрации города Южно-Сахалинска.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.5.2.1. Согласование и утверждение проекта постановления администрации города - тридцать рабочих дней со дня поступления заявления в учреждение.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Учреждения, в обязанности которого входит выполнение настоящих административных процедур в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является проект постановления администрации города о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденное постановление администрации г. Южно-Сахалинска о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.».

1.9. Приложение № 3 к административному регламенту «Блок-схема предоставления муниципальной услуги» 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