



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2022 № 586-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья», утверждённый постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2017 № 3045-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», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья», утверждённый постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2017 № 3045-па, следующие изменения:

1.1. Абзац пятый пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в новой редакции:

«- члены которой постоянно проживают на территории Сахалинской области не менее 10 лет (к детям, которым в год подачи заявления не

исполнилось 10 лет, данное условие не применяется) и постоянно проживают на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.».

1.2. В абзаце б) пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 слова «<https://uslugi.admsakhalin.ru>» заменить словами «<https://gosuslugi65.ru>».

1.3. Абзац второй подпункта 1.3.3.2 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Учреждения 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 получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.».

1.4. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявление (приложение к настоящему административному регламенту) в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- документ, подтверждающий факт постоянного места жительства заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области не менее 10 лет (на детей, которым в год подачи заявления не исполнилось 10 лет, предоставляется без учёта десятилетнего периода) и факт постоянного места жительства заявителя и членов его семьи на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства;

в) копия решения суда, вступившего в законную силу;

г) документ органа, имеющего сведения о факте проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного на его выдачу (документ должен быть выдан не ранее чем за 30 дней до дня подачи заявления об участии);

- копии документов, удостоверяющих личность (свидетельство о рождении ребенка (детей), паспорт (паспорта) всех совершеннолетних членов семьи заявителя) с обязательным предоставлением оригиналов для сверки;

- копию свидетельства о заключении брака с обязательным предоставлением оригиналов для сверки;

- копию решения об усыновлении (удочерении) с обязательным предоставлением оригиналов для сверки;

- копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего

члена семьи;

- копию документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

В целях использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, дополнительно к вышеперечисленным документам предоставляют:

- копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа, либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома;

- копию кредитного договора (договора займа);

- копию документа, подтверждающего что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

- справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование жилищным кредитом, в том числе ипотечным, или жилищным займом.».

1.5. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 исключить.

1.6. Пункты 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 и 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 считать пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.5 соответственно.

1.7. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.2. Документы (сведения) в обязательном порядке запрашиваемые Учреждением в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина РФ, лица, не являющегося гражданином РФ (Главное управление по вопросам миграции МВД РФ);

- сведения о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, о рождении, об установлении отцовства (Федеральная налоговая служба России);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (Росреестр);

- предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица (Пенсионный фонд РФ).».

1.8. В абзаце четвёртом подраздела 2.8 раздела 2 слова «в пунктах 2.6.1 и 2.6.2» заменить словами «в пункте 2.6.1».

1.9. Подразделы 3.1 — 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами — в течение 1 (одного) дня с момента поступления заявления;

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

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами — 9 (девять) дней с момента поступления заявления;

- принятие решения о предоставлении услуги — 3 (три) дня с даты окончания рассмотрения заявления;

- выдачу или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги — в течение 2 (двух) дней со дня принятия решения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 (далее - Заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя или через своего представителя с регистрацией в СЭД в день подачи Заявления или поступления Заявления по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49, каб. 2, тел. 8(4242) 300-894(3), время приема заявлений: понедельник с 10.00 до 10.30 часов;

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) от заявителя, направившего заявление с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в электронной форме; время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов;

- лично от заявителя или через своего представителя, подавшего заявление через МФЦ, по графику работы МФЦ.

3.2.2.2. При личном приеме заявления с документами специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами

представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к заявлению документов, копии прилагаемых документов сверяет с оригиналами и заверяет должностным лицом, принимающим заявление, и формирует их опись. Выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день приема заявления.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.1, является специалист отдела жилищных программ Учреждения, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД при личном приеме (при подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ);

- передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Учреждения, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

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 пункте 2.6.2 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 отдела жилищных программ Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в СЭД.

3.4.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в пункте 3.3.2, является специалист отдела жилищных программ Учреждения, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям и принятие решения о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая запись в журнале.».

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 вице-мэра города Южно-Сахалинска (Ахтариев И.З.).

Мэр города

С.А.Надсадин