



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2024 № 1845-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-Сахалинск от 15.07.2020 № 2030-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» 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-Сахалинск от 15.07.2020 № 2030-па (далее — Регламент) следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 слова «в администрации муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» заменить словами «в администрации города Южно-Сахалинска».

1.2. Абзац пятый пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Адрес интернет-страницы Учреждения на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/781>».

1.3. Пункт 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, муниципальным казенным учреждением «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее – соглашение о взаимодействии) 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».

1.4. В пункте 1.3.6 подраздела 1.3 раздела 1 слова «официальном Интернет-сайте Учреждения» заменить словами «официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска».

1.5. Абзацы второй, третий подраздела 2.2 раздела 2 признать утратившим силу.

1.6. Абзацы четвертый - шестой пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 признать утратившим силу.

1.7. Пункт 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

1) в Учреждении (в форме документа на бумажном носителе);
2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в форме документа на бумажном носителе);
3) в МФЦ в соответствии с порядком, определенным соглашением о взаимодействии (в форме документа на бумажном носителе или документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Учреждения) – в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

4) через «Личный кабинет» заявителя на РПГУ (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью) – в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ.»

1.8. Абзац первый подраздела 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение».

1.9. Пункт 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 дополнить третьим абзацем:

« - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);».

1.10. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Учреждение или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), для сверки данных, указанных в заявлении.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет РПГУ, предоставление документа, удостоверяющего личность не требуется, поскольку сведения о документе, удостоверяющим личность, формируются

при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя при личном обращении в Учреждение или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя почтовым отправлением в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо его нотариально заверенная копия.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя через личный кабинет РПГУ, к заявлению прилагается электронный образ документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.».

1.11. В пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 слова «в подразделе 2.14» заменить словами «в пункте 2.14.3».

1.12. Пункт 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 ФЗ № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

1.13. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) – в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Учреждение или МФЦ;

- непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Учреждение или МФЦ.»

1.14. Абзац второй подраздела 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям подраздела 1.2

настоящего административного регламента;

- непредставление представителем документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем посредством почтового отправления в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении, в форме электронного документа через личный кабинет на РПГУ).».

1.15. Наименование подраздела 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания».

1.16. Наименование подраздела 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме».

1.17. Пункт 2.14.1 подраздела 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в том числе посредством комплексного запроса в соответствии с соглашением о взаимодействии.».

1.18. В пункте 2.14.2 подраздела 2.14 раздела 2 слова «, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ,» исключить.

1.19. Абзацы третий и четвертый пункта 2.14.3 подраздела 2.14 раздела 2 признать утратившими силу.

1.20. Из наименования раздела 3 исключить слово «(действий)».

1.21. Подпункт 1) пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);».

1.22. Пункт 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента оснований для отказа в приеме документов.».

1.23. В пункте 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 слова «в приеме» заменить словами «в приеме документов».

1.24. Пункт 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов, либо проставление в журнале регистрации заявлений отметки об отказе в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7. административного регламента, с указанием даты, причины возврата.».

1.25. Пункт 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента.».

1.26. Подпункт 1) пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей

редакции:

«1) проверяет проект информационного письма;»

1.27. Подпункт 3) пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для их устранения.»

1.28. Пункты 3.3.5, 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»

1.29. Подраздел 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела учета Учреждения, 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 выборе заявителем способа получения результата услуги в Учреждении - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при выборе заявителем способа получения результата услуги по почте - направляет результат услуги по почтовому адресу, указанному в заявлении;

3) в случае подачи заявления через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4) при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через личный кабинет заявителя на РПГУ - направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня подготовки информационного письма, но не позднее срока установленного подразделом 2.4 административного регламента.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ направления (выдачи) результата муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является

направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.30. Пункт 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, при наличии соглашения о взаимодействии, в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.».

1.31. Абзацы четвертый, седьмой, девятый подпункта 3.6.2.1 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя с целью установления полномочий, соответствие копий, предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

б) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее — расписка), а в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.».

1.32. Исключить из абзаца шестого подпункта 3.6.2.1 подраздела 3.6 раздела 3 слова «(уведомления, письма)».

1.33. Исключить из абзаца восьмого подпункта 3.6.2.1 подраздела 3.6 раздела 3 слова «уведомления, письма».

1.34. Абзацы пятый, шестой подпункта 3.6.2.2 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«2) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ документа, являющегося результатом муниципальной услуги, информирует об этом заявителя способом, указанным при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) в день обращения в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность, полномочия, и при наличии — комплексным запросом (в случае получения услуги в составе комплексного запроса), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.»

1.35. Абзац седьмой подпункта 3.6.2.2 подраздела 3.6 раздела 3 признать утратившим силу.

1.36. Подраздел 3.7 раздела 3 признать утратившим силу.

1.37. Пункт 5.2.1 подраздела 5.2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ.».

1.38. Пункт 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).».

1.39. В подразделе 5.4 раздела 5 аббревиатуру «МФЦ» заменить словами «многофункциональный центр» в соответствующих падежах.

1.40. В абзаце втором подраздела 5.11 раздела 5 слова «МФЦ, в сети Интернет» заменить словами «МФЦ в сети Интернет».

1.41. Приложение к Регламенту изложить в следующей редакции (приложение).

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

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 21.06.2024 № 1845-па

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

В _____
(наименование Учреждения)
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя)
проживающего _____
тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить информацию о номере очереди в списках граждан,
нуждающихся в жилых помещениях.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать):

- в Учреждении в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе;
- в МФЦ в форме документа на бумажном носителе или документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Учреждения
(указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через МФЦ)
- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ
(указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через РПГУ)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку указанных в настоящем заявлении и представленных документах персональных данных в целях предоставления настоящей муниципальной услуги. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)