



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29.11.2019 № 1908
г.Невельск

О внесении изменений в административный регламент отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 29.11.2017 № 1767 (в ред. от 28.06.2018 № 805, от 16.10.2018 № 1392)

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (утвержден постановлением

администрации Невельского городского округа от 29.11.2017 № 1767 (в ред. от 28.06.2018 № 805, от 16.10.2018 № 1392)) следующего содержания:

1.1. пункт 3.3 «Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» 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 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждений.

3.3.2. Специалистом, ответственным за направление запроса и обработку поступивших ответов, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственный запрос в:

– Федеральную миграционную службу России (ФМС) о предоставлении сведений о регистрации заявителя по месту жительства; по месту пребывания; о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ;

– Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) о предоставлении сведений о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества; выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества; кадастрового паспорта объекта недвижимости;

– Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» о предоставлении сведений о полученных социальных выплатах (доплатах, компенсациях, пособиях) заявителем и членами его семьи за необходимый период; о получении (использовании) областного материнского (семейного) капитала, о получении социальной выплаты на строительство либо приобретения жилья;

- Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»;
- Территориальный отдел по управлению с. Горнозаводск «Невельского городского округа»;
- Территориальный отдел по управлению с. Шебунино «Невельского городского округа»;
- Отдел архитектуры и градостроительства администрации Невельского городского округа.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия и (или) ЕГИССО, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи;
- информация о факте получения согласия.

Требования к содержанию межведомственного запроса не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения является направление межведомственного запроса при отсутствии документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является подготовка и получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация ответа на межведомственный запрос в «Журнале регистрации межведомственных запросов» в течение рабочего дня с момента его поступления. Днем поступления ответа является дата регистрации ответа в установленном порядке, в том числе в электронном виде, либо дата, указанная в расписке о вручении ответа, в случае отправления его курьером».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить на сетевом издании «Нормативно-правовые акты Невельского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Невельского городского округа Любчинова Д.Г.

Исполняющий обязанности мэра
Невельского городского округа



Д. Г. Любчинов