



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2016

№ 8-п

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района № 1111-п от 19.11.2013г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании экспертного заключения № 2490 от 30.11.2015г., Главного правового управления Правительства Ивановской области, в целях приведения постановления администрации Приволжского муниципального района № 1111-п от 19.11.2013г. в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Приволжского муниципального района,

п о с т а н о в л я е т :

1.Внести в Приложение 1 постановления администрации Приволжского муниципального района № 1111-п от 19.11.2013г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

« 2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления(далее-заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, подаваемого на имя должностного лица уполномоченного органа. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество Заявителя;

б) реквизиты документа(паспорта) удостоверяющего личность Заявителя (с приложением копии указанного документа);

- в) место регистрации Заявителя;
- г) место жительства Заявителя (если проживает не по месту регистрации);
- д) контактный телефон;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (с приложением копии доверенности, оформленной в установленном порядке), в случае, если заявление подает доверенное лицо;
- ж) адрес электронной почты (при наличии);

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Заявитель вправе дополнительно представить сведения (при наличии) и следующие документы:

- копию документа, подтверждающего родственные отношения Заявителя с членами семьи, в составе которой он был поставлен на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи), - при наличии;

- копию документа, подтверждающего факт перемены Заявителем фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке/о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества), - при наличии;

- информация о дате постановки Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - при наличии у Заявителя данной информации;

- сведения об изменении места жительства Заявителя - при наличии;

В случае необходимости предоставления копий документов, одновременно заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, в том числе документов, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

1.2. Пункт. 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Письменные обращения, запросы Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную уполномоченного органа, регистрируются ответственными специалистами приёмной. Срок регистрации обращений, запросов, составляет один день.»

1.3. Раздел 3 дополнить п.2.- 4. следующего содержания:

«2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение сроков, указанных в настоящем Регламенте, и исчисляется со дня принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ):

2.1. Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется в день, следующий за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа. Если последний день срока приходится на нерабочий день, выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется в следующий за ним рабочий день.

2.2. Выдача документов, своевременно не полученных заявителем, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) заявления в письменной форме.

2.3. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов осуществляют ответственные специалисты МФЦ.

2.4. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги могут служить:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;
- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;
- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.5. Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

- отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- отсутствие у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется через МФЦ;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

2.6. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует сотрудник МФЦ.

3. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Очередность определяется при обращении заявителя к старшему администратору МФЦ. Прием документов осуществляется в "окнах", на которых указываются номер, а также фамилия, имя, отчество и должность специалиста МФЦ.

3.1. Заявитель, обратившийся в МФЦ, заполняет бланк заявления, указывая муниципальную услугу, которую ему необходимо получить. На получение услуги заполняется отдельный бланк заявления.

3.2. Специалист-консультант МФЦ осуществляет прием документов от заявителей в следующей последовательности:

3.2.1. Прием от заявителей заявления на предоставление муниципальной услуги, организация которой осуществляется на базе МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3.2.2. Прием от заявителей документов, необходимых для получения муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3.2.3. Проверка правильности оформления заявлений, соответствия представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям соответствующего административного регламента. В случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам заявителя уведомляют о невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Регистрация представленных заявителем заявления, а также прилагаемых документов.

3.2.5. Подготовка и распечатка в 2 (двух) экземплярах расписки о приеме представленных заявителем документов, на которой проставляются дата приема документов и подпись специалиста МФЦ, принявшего комплект документов. Один экземпляр расписки выдается на руки заявителю. На документе также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт приемки комплекта документов от заявителя.

3.2.6. Получение согласия на обработку персональных данных заявителя в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Согласие на обработку персональных данных может быть дано заявителем (субъектом персональных данных) или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя заявителя (субъекта персональных данных) полномочия данного представителя на дачу согласия от имени

заявителя (субъекта персональных данных) должны быть указаны в соответствующем документе.

3.3. В порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, заявитель вправе отозвать свое заявление в период его рассмотрения или предоставления услуги.

3.4. Взаимодействие заявителей и специалистов МФЦ или уполномоченных на предоставление услуги органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется также в следующих случаях:

3.4.1. Необходимости согласования проекта запрашиваемого документа с заявителем или совместного решения иных технических вопросов.

3.4.2. Необходимости подтверждения факта оплаты (предоставления платежных документов) за подготовку документа, выдаваемого на возмездной основе.

3.5. В порядке, определенном настоящим Регламентом, результаты предоставления услуги выдаются заявителю (представителю заявителя) при предъявлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявитель действует через представителя);
- экземпляра расписки о приеме документов с датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданного заявителю либо его представителю в день подачи заявления.

3.6. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета выдачи документов.

4. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;
- время ожидания в очереди для подачи документов - 45 минут;
- время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.»

1.4. Абзац 1 пункта 5.1. дополнить и изложить в следующей редакции:

«5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое уполномоченным органом, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.» - далее по тексту.

1.5. В пункте 5.2. заменить слово «обращение» на слово «жалоба», и изложить пункт в следующей редакции:

«5.2. Жалоба к курирующему работу уполномоченного органа вышестоящему органу может быть осуществлена в письменном виде, на адрес электронной приёмной, на личном приёме в соответствии с графиком приёма.»

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования правовых актов Приволжского муниципального района – информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района», и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Приволжского
муниципального района,
заместитель главы администрации
Приволжского муниципального района
по вопросам ЖКХ и строительства**

А.Л. Мареев