



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 23 " июня 2016 г.

№ 660

г. Полярные Зори

**О внесении изменений в
административный регламент
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в установленном
порядке малоимущим гражданам
по договорам социального найма
жилых помещений муниципального
жилищного фонда»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации г. Полярные Зори от 11.04.2016 № 408 следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.4. раздела 2 дополнить пунктом 2.4.1. следующего содержания:

«2.4.1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время на прием документов к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.»;

1.2. В пункте 2.6.1.:

1.2.1. Подпункт 2.6.1.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи.»;

1.2.2. Абзац третий подпункта 2.6.1.2. изложить в следующей редакции:

«- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);»;

1.3. В последнем абзаце подраздела 2.12. раздела 2 слова «в Приложении № 4» заменить словами «в Приложении № 3»;

1.4. Подраздел 3.2. раздела 3 дополнить пунктом 3.2.6. следующего содержания:

«3.2.6. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность пользователя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего регламента

- в случае отсутствия заполненного заявления согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту предлагает пользователю заполнить его по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени пользователя, после чего зачитывает текст заявления пользователю и предлагает ему поставить личную подпись (при личном обращении пользователя);

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- заполняет в электронном виде расписку для заявителя о приеме обращения;

- распечатывает 2 экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись и выдает заявителю первый экземпляр расписки;

- передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ, ответственному за прием –передачу документов.

Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления в МФЦ передает заявление с приложенными документами в ОИОиМК.

1.5. Пункт 3.3.1. изложить в следующей редакции:

«3.3.1. После регистрации Заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) ОИОиМК.

Начальник (заместитель начальника) ОИОиМК в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно):

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор социального найма (в случае если договор заключен после введения Жилищного РФ), ордер, документы, подтверждающие принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения).

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течении 3 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа готовит мотивированный ответ заявителю.

Начальник ОИОиМК подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течении 2 рабочих дней.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением о вручении о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении трёх рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы готовит проект постановления администрации города Полярные Зори о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма при наличии предусмотренных пунктом 2.8.1.настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией согласовывает юристконсульт ОИОиМК в трехдневный срок, после чего передает на согласование начальнику ОИОиМК.

Максимальный срок согласования проекта постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией начальником ОИОиМК - 2 рабочих дня.

Согласованный проект постановления администрации города Полярные Зори в течении двух рабочих дней передается должностным лицом,

ответственным за предоставление муниципальной услуги в администрацию города Полярные Зори с подведомственной территорией для подписания.»;

1.6. Дополнить раздел 5 подразделом 5.13. следующего содержания:

«5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры»;

1.7. Приложение № 2 исключить.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Полярные Зори

М.О. Пухов

Визы согласования:

Начальник ОИОиМК _____ А.Л. Ерёменко «__»_____2016 г.

Юрисконсульт ОИОиМК _____ Л.Е. Маврина «__»_____2016 г.

Начальник ПО _____ С.Н. Соколова «__»_____2016 г.

Исполнитель _____ И.Ю. Смирнова

Проект постановления направлен в прокуратуру в электронном виде 06.06.2016 г.
1-дело, 2 - ОИОиМК, 1- Прокуратура