

Постановление № 452 от 02.04.2015

03.04.2015

Постановление № 452 от 02.04.2015

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2015

№ 452

станция Динская

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 26.09.2012 № 1673 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения административного регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации, во исполнение протеста прокуратуры Динского района, в соответствии со статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Динской район от 26.09.2012 № 1673 «Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановления от 03.09.2014 № 1224) (далее - Административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. Подраздел 2.4 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги Общий срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации (указанные в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 рабочих дней с даты предоставления гражданином заявления о внесении изменений в учётные данные, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.».

раздел 2.9 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

« 2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены. ».

1.3. Раздел III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов (администрация или БУ «МФЦ»);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом по учёту; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

подготовка документов для вынесения решения о внесении изменений (либо отказе внесения изменений) в учётные данные граждан отдельных категорий, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

передача результата предоставления муниципальной услуги в БУ «МФЦ» и выдача заявителю результата Муниципальной услуги специалистом БУ «МФЦ»;

выдача заявителю решения Администрации о внесении изменений в учётные данные, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Приём и рассмотрение заявления и предоставленных документов

3.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в БУ «МФЦ» или специалисту по учету личного формализованного заявления гражданина о внесении изменений в учётные данные (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), при наличии учётных документов, подтверждающих произошедшие изменения (далее - учётные документы).

3.1.2. При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги (с комплектом необходимых документов в достаточном объеме для принятия решения) специалист по учёту, специалист БУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1

Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, заверены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» при предоставлении заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, производит копии самостоятельно;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста БУ «МФЦ» (специалиста по учёту).

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом по учёту или БУ «МФЦ»:

о сроке предоставления Муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи, состоящими совместно с ним на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также гражданами, не состоящими совместно с ним на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, места жительства в пределах территории одного муниципального образования обновлению подлежат все учётные документы, подтверждающие место жительства и характеристики жилого помещения по новому месту жительства.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ», документы из БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передаются через курьера специалисту по учёту.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2

экземплярах и содержит дату и время передачи.

При получении пакета документов специалист по учёту проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста по учёту, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.1.3. Результатом настоящей административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом по учёту, а в случае принятия заявления работником БУ «МФЦ» передача документов в Администрацию.

3.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в учётные данные в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием даты и времени предоставления.

Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом по учёту; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие у специалиста по учёту документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

3.2.2. Специалист по учёту не позднее следующего рабочего дня поступления к нему заявления и документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы исполнительной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок рассмотрения, подготовки и направления ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. После получения из органов исполнительной власти и иных организаций запрашиваемых документов специалист по учёту осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.4. В случае изменения заявителем места жительства в пределах территории одного муниципального образования предусматривается проведение обследования жилищных условий по новому месту жительства гражданина и (или) членов его семьи и (или) граждан, не состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления документов специалисту по учёту.

3.3. Подготовка документов для вынесения решения о внесении изменений в учётные данные граждан отдельных категорий, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов у специалиста по учёту для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист по учёту при наличии полного пакета документов осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Динской район о внесении изменений (либо отказе внесения изменений) в учётные данные граждан отдельных категорий, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - постановлений) в течение 2 рабочих дней.

3.3.3. Специалист по учёту передаёт в порядке делопроизводства на согласование проект постановления:

- заместитель главы администрации муниципального образования Динской район - 2 рабочих дня;
- начальник правового управления администрации муниципального образования Динской район - 3 рабочих дня;
- управляющий делами администрации муниципального образования Динской район - 2 рабочих дня;
- заместитель главы администрации муниципального образования Динской район (вопросы внутренней и кадровой политики) - 2 рабочих дня;
- глава Муниципального образования Динской район - 2 рабочих дня;
- специалист общего отдела производит регистрацию постановления и передачу его

Специалисту по учёту - 2 рабочих дня.

Срок данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.4. Передача результата предоставления муниципальной услуги в БУ «МФЦ» и выдача результата заявителю муниципальной услуги специалистом БУ «МФЦ»

3.4.1. Передача документов из Администрации в БУ «МФЦ» осуществляется на основании журнала предоставления копий правовых актов администрации муниципального образования Динской район.

При передаче пакета документов работник БУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии ответственного исполнителя Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в журнале, проставляет дату, время получения документов и подпись.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является получение БУ «МФЦ» постановления администрации муниципального образования Динской район о внесении изменений в учётные данные гражданина.

3.4.3. При предоставлении правового акта администрации муниципального образования работник БУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве БУ «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдаёт его.

3.4.4. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в БУ «МФЦ».

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю постановления о внесении изменений в учётные данные гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.5. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является внесение изменений в отдельные (пофамильные) списки граждан отдельных категорий, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. Выдача постановления о внесении изменений в учётные данные гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении выдаётся, специалистом по учёту под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, подавшему заявление или выявленного специалистом самостоятельно.

3.5.3. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала исходящей корреспонденции.

3.5.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке постановления о внесении изменений в учётные данные гражданина, состоящего на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении в реестры исходящей корреспонденции или расписка заявителя в получении уведомления.

Срок данной административной процедуры 3 рабочих дня.».

2. Приложение № 2 (блок схема) к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

3. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Ю.Б.Белого.

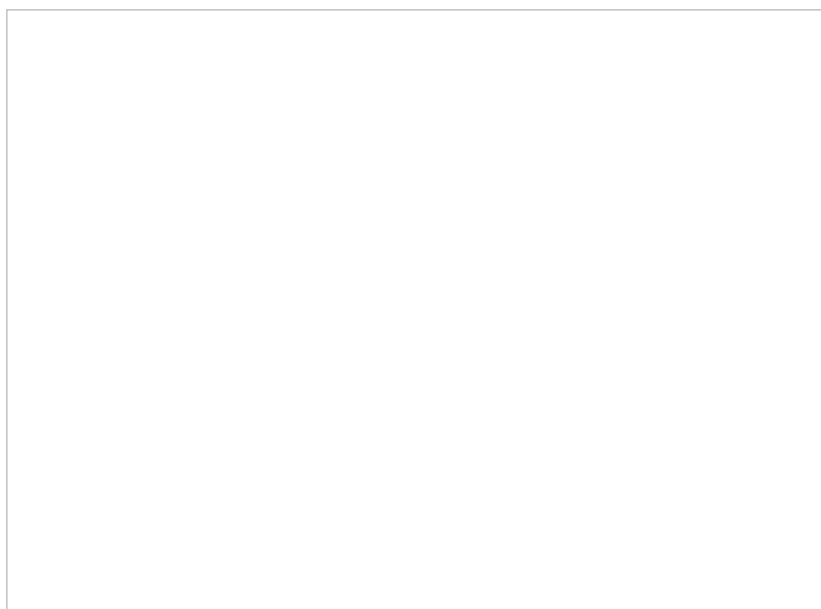
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации муниципального
образования
Динской район
от 02.04.2015 № 452

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги: «Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Блок - схема

последовательности действий предоставления (отказа) муниципальной услуги «Внесение
изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»



Выдача заявителю решения Администрации о
внесении изменений в учетные данные,
являющегося результатом предоставления
Муниципальной услуги - 3 рабочих дня

Дата изменения: 23.04.2015 15:13:22
Количество показов:

[Возврат к списку](#)