



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2015 № 576
станица Северская

О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Северский район от 17 августа
2012 года № 1791 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение
изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в
целях приведения нормативно-правового акта в соответствие действующему
законодательству, руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования
Северский район, постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Северский район от 17 августа 2012 года № 1791 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).
2. Управлению экономики, инвестиций и прогнозирования (Кордубан) представить настоящее постановление в отдел информатизации в пятнадцатидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-портале администрации в разделе «Антикоррупционный экспертиза».
3. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (начальника финансового управления) Г.Н.Костенко.

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

Глава муниципального образования
Северский район



А.Ш. Джарим

Джарим

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования

Северский район
от 16.08.2016 № 316

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Северский район

от 16.08.2016 № 316

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГУЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги "Внесение изменений
в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования является предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги "Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Администрация) в целях определения порядка предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях в жилых помещениях (далее - Администрация) в целях предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Администрация).

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию (далее - Администрация) в целях предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Администрация).

1.3. Предметом регулирования является предоставление муниципальной услуги, в том числе с места нахождения и графике работы управления экономики, информатизации и протекторирования администрации муниципального образования Северский район (далее - управление экономики), предоставляющей муниципальную услугу осудствляющей:

1.3.1 В управлении экономики
в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи,
по электронной почте.

1.3.2 Предоставление информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район www.severskiy.ru (http://www.severskiy.ru).

1.3.3 Предоставление информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

1.3.4 По запросу размещенной информации сведений в управлении экономики

1.4 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5 Специалист, осуществляющий консультирование (информацию, телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свое фамилию, имя и отчество, должность, а также в письменной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующему его вопросу. Если специалист не может ответить на вопрос заявителя, он должен подготовить ответ в срок, который будет определен в уведомлении. Если специалист не может ответить на вопрос заявителя, он должен подготовить ответ в срок, который будет определен в уведомлении.

Если специалист не может ответить на вопрос заявителя, он должен подготовить ответ в срок, который будет определен в уведомлении. Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут.

Информация предоставляется по электронной почте (по электронной почте осуществляется предоставление информации - не более 2х минут). Ответы на запросы направляются по электронной почте на адрес электронной почты заявителя и должны содержать четкий ответ на поставленный вопрос.

1.6 Информационные сайты, размещенные в управлении экономики, должны содержать:

режим работы, адреса управления экономики, предоставляющей муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Северский район, адреса электронной почты управления экономики, предоставляющей муниципальную услугу;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, по которым можно получить консультацию о предоставлении муниципальной услуги;

адреса и сроки предоставления муниципальной услуги, перечень сведений о предоставлении муниципальной услуги в форме заполнения и/или предоставления информации; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, до судебной (иссудебной) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Свердловский район

1.7 Управление экономики, предоставляющее муниципальную услугу, расположено по адресу: ст. Свердловск, ул. Ленина, 69, 8-861-66-2-17-51, e-mail: ~~adm@svs.ru~~

Примечание: дни - вторник, четверг с 9.00 до 12.00 или консультации по вопросу оказания муниципальной услуги могут быть получены заявителями по телефону 2-17-51 с 14.00 до 17.00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Назначение муниципальной услуги - "Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве налогоплательщика в жилых помещениях".

2.2 Наименование органа администрации муниципального образования Свердловский район, предоставляющего муниципальную услугу, - Управление экономики

Органы, в которых необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги, являются:

Управление экономики;

МФЛ;

ГУП КК "Крайтехинвестаркадастр";
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг лицензиата в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановлений административной муниципальной службы являющегося Свердловский район

о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящего за учётом в качестве налогоплательщика в жилых помещениях;

об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан.

состоящего на учёте в качестве налогоплательщика в жилых помещениях

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.5 Приемники информации для предоставления муниципальной услуги являются:

Коллегияции Россиёской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О внесении в дейстие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 573 "О развитии и укреплении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных функций";

Закон Красноярского края от 29 декабря 2008 года N 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве налогоплательщика в жилых помещениях";

постановление главы администрации Красноярского края от 17 апреля 2007 года N 535 "Об организации учёта в качестве налогоплательщика в жилых помещениях муниципальных граждан и граждан отдельных категорий";

полномочия муниципального образования Свердловский район от 18 апреля 2013 года № 872 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, регламентов в сфере управления административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения исполнительно-административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 заявление по ная глава муниципального образования Свердловский район (1 экземпляры подлинник), также - заверенной копией приложения № 1

в связи с изменением состава семьи по форме согласно приложению № 1 в актовой Администрации районного управления; (копия заявления является приложением к приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

в связи с изменением места жительства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту; (копия заявления является приложением № 4 к настоящему Административному регламенту);

в связи с изменением даты принятия на учёт в качестве налогоплательщика в целях контроля во форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту; (копия заявления является приложением № 5 к настоящему Административному регламенту);

в связи с изменением жилищных условий по форме согласно

приложение N 7 к настоящему Административному регламенту, (образец заполнения заявки приводится в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту);

2.62 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, состоящих на учете (при предоставлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

2.63 свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении, о смерти (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

2.64 вступивший в силу судебный акт, подтверждающий основания изменения даты принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, либо иной документ, подтверждающий основания изменения даты принятия на учет (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

2.65 выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежавшего и (или) принадлежавшего в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, фактически принадлежащего в течение последних пяти лет гражданином или членами его семьи, составленная не ранее чем за два месяца до даты предоставления в уполномоченный орган по учету (1 экземпляр подлинный);

2.66 справка о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подержателем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и(или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленная не ранее чем за 2 месяца до даты предоставления на всех членов семьи (2 экземпляра подлинные), из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КС «Крайтехинвентаризация»), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю).

2.7 Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации муниципального образования Северский район и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, и которые заявитель вправе предоставить, являются справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подержателем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты предоставления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю)

2.8 Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий;

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о предоставлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги; неоплатимость предоставляемых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником управления экономики либо заместителем начальника управления экономики, не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленного формы с указанием перечня недостающих документов

2.10 Предоставление муниципальной услуги заявителем осуществляется на безвозмездной основе

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут

2.13 Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам размещения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, оформляющих стандарты оказания муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1 Помещения, в которых осуществляется приём документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, техническим нормативным документам в области охраны труда. Помещения оборудуются средствами индивидуальной защиты (охлаждающие и нагревательные) и кондиционирование воздуха, средствами связи, не реже одного раза в неделю и в установленном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественности пользователей (туалеты).

2.13.2 Для оказания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводится место, оборудованное стульями, столами (столешница) для посетителей, оформлением документов, обеспечением работы, наличием документов. Количество мест ежедневно определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.3 В помещениях, в которых осуществляется приём документов по предоставлению муниципальной услуги на личном, доступном месте размещаются информационные стенды, требующие к порядку получения услуги в соответствии с административного регламента.

Формирование информационного листа осуществляется уполномоченным лицом службы - Илья Нов Ермаков, формат листа А-4 текст - прописью, бланк, размер шрифта №16 - обычный, наименование - логотип бланка, размер шрифта №16 - обычный, дата - 1 кв. кварталов. Логотип логотипов должен быть расположен без искажений, вне зависимости от формата выведения текста на экраны принтера. В случае оформления информационных материалов в виде брошюры заголовки на титульном муниципальном уровне, оформлен заголовком, перечень документов, требующих к порядку приема и формулы, которые могут использоваться.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят: прием заявления и прилагаемых к нему документов в управлении экономики;

расмотр заявления и принятие к нему документов управленческого характера, формирование и направление исполнительного задания в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае не предоставления заявителем

документов); предоставление услуг по 15 постановлению Администрации района на основании постановления, принятого решением о предоставлении или предоставлении предоставления муниципальной услуги; согласование проекта постановления.

Иные результаты оказания муниципальной услуги являются, если иной способ получения не указан.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к постановлению Администрации района.

3.2 Приём заявления и прилагаемых к нему документов в управлении экономики

Обращением для начала административной процедуры является обращение в управление экономики заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист управленческого экономики:

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

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню, либо по форме документов, указанных в уведомлении о предоставлении необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указывая, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

текст документов написан разборчиво;

печати лица в отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчёрков, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, не соответствующую типичным требованиям муниципальной услуги, указанной в бланке;

документы представлены в полном объеме; следует предоставить экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов подлинны не являются, следует копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и

инициалов и ставит отметку "с полным номером сферено" на каждой странице предоставляемых копий документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом управления экономики:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов управлением экономики, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления экономики заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист управления экономики после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.2 В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 1.4 ст. Административного регламента, специалистом управления экономики в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается начальником управления экономики либо его заместителем.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.3 В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалистом управления экономики не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое

подписывается начальником управления экономики либо его заместителем.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленного формы с указанием перечня недостающих документов.

В случае непредоставления гражданином недостающих учетных документов в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину данного уведомления либо предоставления им письменного заявления об отказе от предоставления недостающих учетных документов, указанных в уведомлении, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании информации, полученной в ходе проведения процедуры.

3.3.4 По результатам рассмотрения информации, полученной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект постановления, указанного в пункте 1.0 настоящего Административного регламента и передает его на рассмотрение.

3.3.5 Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование.

3.4 Согласование проекта постановления.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом управления экономики проект постановления.

3.4.2 Согласование проекта постановления осуществляется:

первым заместителем главы администрации;

заместителем главы администрации, отвечающим за соответствующее направление деятельности в районе;

отраслевым или функциональным органом администрации, на который возлагается выполнение поручения;

организациями и учреждениями, в компетенции которых находится данный вопрос (в отдельных случаях);

юридическим отделом администрации муниципального образования Северский район;

начальником управления делопроизводства администрации муниципального образования Северский район

3.4.3 Результатом административной процедуры является издание постановления администрации муниципального образования Северский район о внесении изменения в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо об отказе во внесении изменения в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве