

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2017

№ 592

г. Ковдор

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ковдорский район, администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Ковдорского района от 09.06.2016 № 461 изменения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационных технологий администрации Ковдорского района разместить настоящее постановление с приложением на сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kovadm.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его размещения (опубликования) на сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kovadm.ru).

**Врио главы
Ковдорского района**



С.П. Ведерников

Приложение
к постановлению администрации
Ковдорского района
от 29.08.2017 № 592

**Изменения в административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

1. В первом абзаце пункта 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента, слова «признанные нуждающимися» заменить на слова «нуждающиеся».

2. Подраздел 1.2 Административного регламента дополнить пунктом 1.2.3 в следующей редакции:

«1.2.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.».

3. В первом абзаце пункта 1.3.2 подраздела 1.3 Административного регламента исключить слова «непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по учету жилья администрации Ковдорского района (далее – Отдел)».

4. В пункте 1.3.4 подраздела 1.3 Административного регламента адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области в сети Интернет «(<http://51.gosuslugi.ru>)» заменить адресом «(<https://51.gosuslugi.ru/>)».

5. В восьмом абзаце пункта 2.2.2 подраздела 2.2 Административного регламента после слов «в части получения документа» дополнить словами «, содержащего сведения о получении (не получении) алиментов».

6. Пункт 2.4.2 подраздела 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.2 При несоответствии документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, пунктом 2.6.1 Административного регламента, уполномоченный орган извещает заявителя о несоответствии представленных документов.

В случае представления недостающих документов в течение тридцати календарных дней после получения указанного извещения заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.».

7. Абзац второй пункта 2.6.1.1 подраздела 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«К документам, удостоверяющим личность Заявителя (членов его семьи) относятся паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и

подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи.».

8. Подпункт 2 Пункта 2.6.1.2 подраздела 2.6 Административного регламента дополнить пунктом «в)» в следующей редакции:

«в) иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением.».

9. Пункт 2.6.1.2 подраздела 2.6 Административного регламента дополнить подпунктом «7» в следующей редакции:

«7) иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя.».

10. Пункт 2.6.1.7 подраздела 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1.7 Для подтверждения статуса малоимущих граждане, подавшие заявление о принятии на учет, дополнительно предоставляют:

1) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, в том числе:

- сведения о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- документ, содержащий сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

- документ с места учебы, содержащий сведения о получении (не получении) стипендии и её размере для студентов;

- документ, содержащий сведения о размере получаемых (уплаченных) Заявителем алиментов;

2) документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

Справки предоставляются на всех членов семьи, включая несовершеннолетних детей.».

11. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.2 В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления). Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Заявление и иные документы, указанные в 2.6.1, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в уполномоченный орган с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.».

12. В пункт 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента, слова «документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 (2б, 3, 4, 5, 6), 2.6.1.7 (2, 8) пункта 2.6.1» заменить на слова «заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.2, 2.6.1.5, 2.6.1.6(2), 2.6.1.7 (в части документов, содержащих сведения о доходах заявителя и членов его семьи, документов содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества)».

13. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.4 Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6 (2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, получают Заявителем самостоятельно в учреждениях здравоохранения и предоставляются в Отдел либо в МФЦ.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.7 (1) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, получают Заявителем самостоятельно в организациях (учреждениях, предприятиях) по месту работы, учебных заведениях, Заявителя и членов его семьи и предоставляются в Отдел либо в МФЦ.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.7 (2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в части стоимости транспортных средств, содержащих сведения о рыночной стоимости транспортного средства, или отчета об оценке транспортного средства, выданного оценщиком, получают Заявителем самостоятельно и предоставляются в Отдел либо в МФЦ.».

14. В первом абзаце подраздела 2.7 Административного регламента, после слов «в приеме документов» дополнить словами «на бумажном носителе».

15. Подраздел 2.13 изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 4 к Административному регламенту.».

16. В абзац 5 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 Административного регламента добавить предложение «Акт составляется в день поступления документов. Срок передачи документов лицу, ответственному за отправку корреспонденции- 1 рабочий день.».

17. В пункте 3.2.1 подраздела 3.2 Административного регламента исключить абзацы 7-10.

18. Дополнить пункт 3.2.3 подраздела 3.2 Административного регламента абзацами следующего содержания:

«При отсутствии у Заявителя при личном обращении Заявления или неправильном его оформлении муниципальный служащий Отдела оказывает Заявителю помощь в написании Заявления.

При установлении в ходе личного приема Заявления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Отдела уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий Отдела возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий Отдела принимает от него Заявление вместе с представленными документами, указывает на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.».

19. Подраздел 3.2 дополнить пунктом 3.2.8 в следующей редакции:

«3.2.8. При личном обращении в МФЦ заявитель (его представитель) получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов - 15 минут.

3.2.8.1 Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- выдает заявителю расписку о приеме документов;
- в день поступления передает документы, принятые от заявителя (его представителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Отдел.

3.2.8.2. Специалист МФЦ, осуществляющий передачу документов в Отдел, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам;

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Отдел лично или с помощью курьерской доставки.».

20. В пункте 3.3.4 подраздела 3.3 Административного регламента после слов «служащий Отдела» дополнить словами «в трехдневный срок».

21. В пункте 3.3.8 подраздела 3.3 Административного регламента слова «после принятия» заменить на слова «не позднее следующего рабочего дня со дня получения».

22. Административный регламент дополнить приложением №4 в следующей редакции:

*Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"*

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1	2	3
1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100 (%)
3	% заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения администрации (органа, предоставляющего муниципальную услугу)	100 (%)
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100 (%)
5	Количество обоснованных жалоб	0
6	Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов	100 (%)
7	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100 (%)
8	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100 (%)
9	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих)	100 (%)