

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МОРШАНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Устье

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Устьянского сельсовета 06.08.2014 № 163 «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Устьянского сельсовета Моршанского района Тамбовской области от 17.06.2016 № 65 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Устьянского сельсовета Моршанского района Тамбовской области», Уставом Устьянского сельсовета Моршанского района Тамбовской области, администрация Устьянского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Устьянского сельсовета Моршанского района Тамбовской области от 06.08.2014 № 163 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» следующие изменения :

1.1. в пункте 1.3.4:

абзац 3 после слов «услуг (функций)» дополнить словами «(далее – Портал);

абзац 4 после слов «Тамбовской области дополнить словами «(далее – Портал);

1.2. в пункте 2.2:

в абзаце 3 слова «ТОГКУ «МФЦ» заменить словами «Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)»;

в абзаце 6 слова «ТОГКУ «МФЦ» заменить на «МФЦ», после слов «за выполнение административной процедуры» дополнить словами «(далее – ответственный специалист)»;

1.3. пункт 2.7.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«- справки установленного законодательством образца об отсутствии у заявителей и членов его семьи заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне (для претендующих на вселение в коммунальную квартиру)»;

1.3.пункт 2.9 изложить в новой редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представленные заявителем документы:
- имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы исполнены не на русском языке и отсутствует перевод, надлежащим образом заверенный;

либо если заявление и документы представлены лицом, не имеющим права на подачу документов от имени заявителя.»;

1.4. пункт 2.10 изложить в новой редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель обязан представлять самостоятельно;

2) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

3) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

4) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

5) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

6) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

7) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.»;

1.5.пункт 3.2.1 изложить в новой редакции:

«3.2.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления с комплектом документов"

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение гражданина с заявлением, оформленным в соответствии с приложением №1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту и документами согласно пункту 2.7 административного регламента.

Критерием принятия решения является поступившее в администрацию сельсовета заявление и приложенные документы.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем лично в администрацию сельсовета, направлены посредством почтового отправления, поданы через МФЦ либо в электронной форме с использованием Портала.

Поступившее в администрацию сельсовета заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции, на заявлении ставится штамп, дата и входящий номер.

В случае, если заявитель обратился в МФЦ, специалист МФЦ в течение дня, следующего за днем принятия заявления и документов обеспечивает передачу их в администрацию сельсовета. Ответственный специалист регистрирует полученные документы в журнале входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием документов проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, их копии в установленном законодательством порядке заверены, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, если выявленные недостатки могут быть устранены в день обращения, они устраняются незамедлительно.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист делает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает заявителю.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов либо отказ в приеме документов.»;

пункт 3.2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат административной процедуры выдается заявителю лично ответственным специалистом, либо передается в МФЦ, либо направляется почтовым отправлением, в случае, если такой способ выдачи указан заявителем. В случае, если заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги были поданы через Портал, ответственный специалист уведомляет заявителя через Портал.»;

1.6. пункт 3.2.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«3.2.4. В случае, если заявителем указано в заявлении место получение результата предоставления муниципальной услуги – МФЦ, ответственный специалист передает новый договор социального найма в двух экземплярах в МФЦ для подписания и выдачи заявителю одного экземпляра. Второй экземпляр, подписанный заявителем возвращается в администрацию сельсовета путем передачи специалистом МФЦ.»;

1.7. пункт 3.2.5 дополнить абзацем 8 следующего содержания:

«В случае, если заявителем указано в заявлении место получение результата предоставления муниципальной услуги – МФЦ, ответственный специалист передает новый договор социального найма в двух экземплярах в МФЦ для подписания и выдачи заявителю одного экземпляра. Второй экземпляр, подписанный заявителем возвращается в администрацию сельсовета путем передачи специалистом МФЦ.»;

1.8. пункт 5.2.3 изложить в новой редакции:

«5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;»;

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень» и размещению на официальном сайте администрации Устьянского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.Е.Кочетов