Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019 № 106

с. Надеждинское

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 29.08.2011 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области и в целях приведения муниципальной нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации сельского поселения от 29.08.2011 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» внести следующие изменения:

1.1.Пункт 2.6. раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель должен предоставить копии следующих документов, подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документы, подтверждающие состав семьи (паспорта или свидетельства о рождении членов семьи, свидетельства о заключении брака, решения суда о признании членом семьи и иных документов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством области).

Требование иных документов не допускается. Копии документов на бумажном носителе представляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления муниципального образования.

Требование иных документов не допускается.

Копии документов на бумажном носителе представляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления муниципального образования.

Орган местного самоуправления муниципального образования в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления муниципальных образований области сведения, подтверждающие право гражданина на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе:

1) сведения о наличии или отсутствии в собственности данного гражданина или членов его семьи жилого помещения;

2) сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

3) решение о признании гражданина малоимущим».

1.2. Пункт 2.12. раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, столом со свободным местом для написания и размещения документов, заявлений.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации сельского поселения;

- режим работы администрации сельского поселения;

- графики личного приема граждан специалистами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием заявлений и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявлений и устное информирование граждан;

- настоящий регламент».

1.3. Пункт 5.7. раздела V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова