

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2016

г. Моршанск

№1905

О внесении изменений в постановление администрации города от 23.07.2015 №941 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов",  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодой семье-участнице программы по обеспечению жильем молодых семей свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»» (далее – Административный регламент) следующее изменения:

1.1. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация города Моршанск. Структурное подразделение администрации города Моршанск, ответственное за предоставление муниципальной услуги – комитет городского хозяйства администрации города Моршанск.

Место нахождения комитета городского хозяйства администрации города: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, Октябрьская площадь, 37.

Комитет городского хозяйства администрации города осуществляет прием заявителей (кабинет 18) в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.00;

обеденный перерыв 12.30 - 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Телефон для справок комитета городского хозяйства администрации города: (47533) 4-20-90.

Адрес официального сайта администрации города Моршанска в сети интернет <http://promorshansk.ru>, адрес электронной почты [gkh@g33.tambov.gov.ru](mailto:gkh@g33.tambov.gov.ru).

Уполномоченная организация – Моршанское муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

Место нахождения уполномоченной организации: 393950, г. Моршанск, ул. Интернациональная д. 61А.

Телефон для справок: (47533) 4-10-25;

Адрес электронной почты [mfc@g33.tambov.gov.ru](mailto:mfc@g33.tambov.gov.ru), \

Официальный сайт ММКУ "МФЦ":

<http://mfc.tmbreg.ru/mfcportal/mfc/list/org/about.htm?id=142@mfcOrg>.

График (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда - пятница: 08.30 - 16.30;

вторник: 08.30-20.00,

обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.»

1.2. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием

заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;
- 8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

б) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.»

1.3. Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Административная процедура «Прием и регистрация представленных в ММКУ «МФЦ» документов».

3.4.1. При предоставлении документов в ММКУ «МФЦ», работник ММКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, устанавливает личность лица, представившего документы.

3.4.2. В ходе приема документов от заявителя работник ММКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

- оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, города Моршанска, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- наличия прилагаемых необходимых документов.

3.4.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

При предоставлении документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности, проверяется наличие у указанного лица полномочий на представление документов, в частности: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя, серия, номер документа, удостоверяющего его личность, сверяется со сведениями, указанными в доверенности, визуально определяет соответствие личности представителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность.

3.4.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления (запроса) или неправильном его заполнении по его просьбе работник, осуществляющий прием документов, заполняет самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление (запрос).

3.4.5. Работник, осуществляющий прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные вместе с оригиналами копии необходимых документов, указанных в заявлении (запросе), нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подпи-

сью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.6 После совершения действий, указанных в пунктах 3.4.1.-3.4.5 настоящего подраздела, работник ММКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет расписку в их получении.

Регистрация представленных в ММКУ «МФЦ» документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения ММКУ «МФЦ».

Расписка в получении ММКУ «МФЦ» документов оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй – остается в ММКУ «МФЦ», третий – вместе с комплектом документов передается в Уполномоченный орган.

Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом ММКУ «МФЦ», ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем, действующим на основании доверенности).

Срок приема и регистрации документов в ММКУ "МФЦ" - 15 минут.

3.4.7 Административная процедура «Передача представленных в ММКУ «МФЦ» документов в орган предоставления муниципальной услуги».

После завершения действий, указанных в пункте 3.4.6. работник ММКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, передает представленные в ММКУ «МФЦ» документы работнику, ответственному за подготовку представленных в ММКУ «МФЦ» документов (далее – ответственный работник ММКУ «МФЦ») к передаче в уполномоченный орган.

В конце дня ответственный работник ММКУ «МФЦ» формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры передаваемых в уполномоченный орган комплектов документов.

Ответственный работник ММКУ «МФЦ» осуществляет передачу документов в орган предоставления муниципальной услуги с учетом Соглашения о взаимодействии между Моршанским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и администрацией города Моршанска.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у ММКУ «МФЦ» с отметкой органа предоставления муниципальной услуги о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Срок передачи представленных в ММКУ "МФЦ" в орган предоставления муниципальной услуги - 1 день.

3.4.8 Административная процедура «Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, заявителю».

3.4.9 Выдача документов по результатам предоставления муниципальных услуг при личном обращении заявителя в ММКУ «МФЦ» осуществляется работником ММКУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

В течение одного дня с момента получения документов от органа предоставления муниципальной услуги работник, осуществляющий выдачу документов, уведомляет заявителя, представителя заявителя о том, что эти документы доступ-

ны для получения в ММКУ «МФЦ».

При обращении заявителя в ММКУ «МФЦ» за выдачей документов работник, осуществляющий выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) при обращении за получением документов представителя заявителя, действующего на основании доверенности, проверяет его полномочия;

3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

4) выдает документы заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности;

5) в журнале приема и выдачи документов делает отметку о выдаваемых документах, проставляет дату и предлагает заявителю проставить подпись;

6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем либо уполномоченным им лицом, либо лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.4.10 ММКУ «МФЦ» обеспечивает хранение, полученных от уполномоченного органа (администрации города) документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня получения таких документов от уполномоченного органа. По истечении тридцатидневного срока направляет не востребованные документы в уполномоченный орган.»

1.4. Орган предоставления муниципальной услуги «Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации города» заменить на «Комитет городского хозяйства администрации города» в соответствующих падежах по всему тексту муниципального правового акта.

2. Комитету городского хозяйства администрации города (Ломакин) обеспечить размещение настоящего постановления в информационно – телекоммуникационной сети Интернет:

2.1. На сайте информационно – новостного портала региональных средств массовой информации Тамбовской области [www.top.68.ru](http://www.top.68.ru).

2.2. На официальном сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации города В.В.Ломакина

Глава города

А.В. Банников

И.В.Кудрявцева  
4-20-90  
КИ 8 19.12.2016