



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Тамбов

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации города Тамбова от 09.12.2011 № 9285 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» на территории городского округа - город Тамбов» (с изменениями, внесенными постановлениями от 12.03.2012 № 1796, от 11.07.2012 № 5420, от 29.08.2012 № 7014, от 28.03.2013 № 2733, от 21.05.2013 № 4240, от 31.12.2013 № 11362, от 12.11.2014 № 9740, от 31.12.2014 № 11795, от 20.04.2015 № 3100, от 11.06.2015 № 4557, от 16.11.2015 № 8414, от 01.02.2016 № 528, от 18.04.2016 № 2351, от 02.06.2016 № 3341, от 19.12.2016 № 7755, от 25.01.2017 № 380)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Тамбова от 09.12.2011 № 9285 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» на территории городского округа - город Тамбов» (с изменениями, внесенными постановлениями от 12.03.2012 № 1796, от 11.07.2012 № 5420, от 29.08.2012 № 7014, от 28.03.2013 № 2733, от 21.05.2013 № 4240, от 31.12.2013 № 11362, от 12.11.2014 № 9740, от 31.12.2014 № 11795, от 20.04.2015 № 3100, от 11.06.2015 № 4557, от 16.11.2015 № 8414, от 01.02.2016 № 528, от 18.04.2016 № 2351, от 02.06.2016 № 3341, от 19.12.2016 № 7755,

от 25.01.2017 № 380) и в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги (приложение к постановлению):

- в пункте 1.2.:

абзацы шестой и девятый изложить в новой редакции:

«многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее - ТОГКУ «МФЦ»);»;

«специалист - работник органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации или ТОГКУ «МФЦ», непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова.»;

- в абзаце шестом подпункта 1.4.3. слова «уполномоченной организации» исключить;

- дополнить подпунктом 1.4.4. следующего содержания:

«1.4.4. Специалист осуществляет консультирование заявителей в ТОГКУ «МФЦ» или уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.»;

- в пункте 2.3. слова «, в том числе в электронной форме,» исключить;

- пункт 2.7. изложить в новой редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов заявителем.»;

- абзац восьмой подпункта 2.9.3. изложить в новой редакции:

«- согласие совместно проживающих членов семьи нанимателя оформляется лично, либо его уполномоченным представителем, в присутствии специалиста.»;

- абзац пятый подпункта 2.9.6. изложить в новой редакции:

«- согласие совместно проживающих членов семьи нанимателя оформляется лично, либо его уполномоченным представителем, в присутствии специалиста.»;

- абзац пятый подпункта 2.9.7. изложить в новой редакции:

«- согласие совместно проживающих членов семьи нанимателя оформляется лично, либо его уполномоченным представителем, в присутствии специалиста.»;

- в пункте 2.11. слова «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

- абзац восьмой пункта 2.13. изложить в новой редакции:

«отказ от оформления согласия всех зарегистрированных членов семьи нанимателя лично, либо уполномоченным представителем, в присутствии специалиста.»;

- пункты 2.17. и 2.18. изложить в новой редакции:

«2.17. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации или ТОГКУ «МФЦ».

2.18. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме - 5 минут.»;

- пункт 2.19. изложить в новой редакции:

«2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании ТОГКУ «МФЦ», площадь которого обеспечивает размещение специалистов и получателей услуг. Здание оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, его месте нахождения и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-технических норм, правил противопожарной безопасности и безопасности труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах размещена информация о режиме работы, номерах контактных телефонов, порядке предоставления муниципальных услуг и перечне необходимых документов, основаниях для отказа в приеме документов, блок-схеме административного процесса по предоставлению муниципальной услуги, а также извлечения из настоящего Административного регламента.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде операторских кабинок. Операторские кабинки оборудованы информационными табличками с указанием номера

операторской кабинки, должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги, и графика приема граждан. Рабочее место специалистов в операторской кабинке оснащено кнопкой вызова очередного заявителя, оборудовано стулом для заявителя, имеет место для написания заявления и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг также оборудуется туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к месту расположения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченной организацией. Здания органа предоставления и уполномоченной организации размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу

с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и выходе из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.»;

- подпункт 2.20.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«- удобный график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги.»;

- в пункте 3.1. слова «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

- пункт 3.2. изложить в новой редакции:

«3.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются специалист, ответственный исполнитель, руководитель уполномоченной организации в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.

Специалист несет ответственность за:

- качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,

- прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель несет ответственность за:

- сохранность документов;

- соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в

соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченной организации несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.»;

- подпункт 3.3.2. изложить в новой редакции:

«3.3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Специалист при обращении заявителя осуществляет информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов согласно пункту 2.9. настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, срок и объем полномочий, переданных доверителем;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом; сличает представленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента, а также проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.13. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель ее не предоставил, специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных документов необходимое количество копий, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- проверяет правильность заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов). Заявление подписывается гражданином, обратившимся для получения муниципальной услуги, в присутствии специалиста;

- регистрирует поступившие документы путем внесения в электронный журнал регистрации соответствующей записи;

- выдает заявителю расписку в приеме документов (далее - расписка), с указанием следующих сведений:

порядковый номер записи;
дата приема заявления и документов;
данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
тема обращения.

Форма расписки приведена в приложении №7 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

При установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема документов, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист готовит письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, выполненный по форме, согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложениям № 1, 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

Результатом административного действия является прием документов, регистрация поступивших документов и выдача расписки в приеме документов или письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.»;

- подпункт 3.3.3. изложить в новой редакции:

«3.3.3. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов на рассмотрение руководителю уполномоченной организации.

Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в порядке делопроизводства на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный исполнитель обеспечивают сохранность документов,

получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.»;

- подпункты 3.3.10. и 3.3.11. изложить в новой редакции:

«3.3.10. Регистрация документов и передача их для выдачи заявителю.

Ответственный исполнитель регистрирует подписанные документы и передает их специалисту для выдачи заявителю.

Специалист при получении подписанных документов уведомляет заявителя способом, указанным в расписке, о необходимости, в удобное для заявителя время, получить документы.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.3.11. Выдача документов.

Выдача документов заявителю осуществляется в указанное в расписке время в соответствии с выбранным заявителем способом получения.

В ходе выдачи готовых документов специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в случае действия представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

После подписания заявителем договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, экземпляр заявителя вручается ему лично под роспись.

Максимальный срок – 1 день.»;

- подпункт 3.6.1. дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

«Предварительная запись на прием в уполномоченной организации осуществляется по телефону: 72-05-86, предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону 71-99-31.»;

- подпункт 3.6.2. дополнить абзацами следующего содержания:

«Уполномоченная организация осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется органом предоставления муниципальной услуги в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: ул. Коммунальная, д. 6. Приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления услуги.»;

- в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту) вместо слов «Передача заявления о

предоставлении муниципальной услуги и пакета представленных заявителем документов в уполномоченную организацию, рассмотрение заявления и пакета документов руководителем уполномоченной организации и передача их на исполнение - 1 день» читать слова «Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета представленных заявителем документов в уполномоченную организацию, рассмотрение заявления и пакета документов руководителем уполномоченной организации и передача их на исполнение – 2 дня.»;

- уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 8 к Административному регламенту) изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Информационному управлению администрации города Тамбова направить настоящее постановление для опубликования в газете «Наш город Тамбов».

Глава города Тамбова

С.А. Чеботарёв

Приложение
к постановлению администрации
города Тамбова

№ _____

«Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение, изменение и
расторжение договоров социального
найма жилых помещений, договоров
найма специализированных жилых
помещений» на территории
городского округа – город Тамбов

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № _____ от _____ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для организации предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» на основании пункта

_____ Административного _____ регламента,
утвержденного _____

дата, номер постановления об утверждении Административного регламента

а именно:

_____ .
конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за организацией предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в:

- ТОГКУ «МФЦ» (392017, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20, <http://mfc.tmbreg.ru>) (в случае подачи документов через ТОГКУ «МФЦ»);

- администрацию города Тамбова (392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон: (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения

администрации города Тамбова), официальный Интернет - портал администрации города и Главы города Тамбова по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>);

- уполномоченную организацию (392012, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, телефон: (4752) 72-08-46;

- а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Специалист

должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление получено:

подпись, расшифровка подписи, дата

в случае обращения представителя заявителя - сведения о представителе

»