



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 ноября 2017 г.

КАРАР

№ 5738

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину по договору социального найма, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 19.08.2013 № 4918

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 42 Устава города, п. 5.24. Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного решением Городского Совета от 21.02.2007 № 19/8

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину по договору социального найма, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 19.08.2013 № 4918 (в редакции постановлений Исполнительного комитета от 12.04.2016 № 1821, от 27.06.2016 № 3273, от 29.09.2017 № 5873, от 28.04.2018 № 2397, от 09.11.2018 № 6596), следующие изменения:

- 1) второй столбец пункта 2.5 изложить в следующей редакции:
 - «1) заявление;
 - 2) копии паспорта гражданина-заявителя и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность;
 - 3) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
 - 4) документы, дающие основание относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с жилищным законодательством:
 - медицинская справка из медицинской организации - при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире

невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;

5) сведения из органа государственной регистрации, осуществляющего государственную регистрацию до 31.12.1999, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым членом семьи заявителя;

6) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи (до 31.12.1999)»;

2) второй столбец пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) сведения, подтверждающие количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

5) постановление о признании непригодным для проживания жилого помещения (в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания)»;

3) пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее - управление делопроизводством).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполнительный комитет по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

вручение заявителю копии заявления с указанием даты приема документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист управления делопроизводством, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет его в управление.

Результат процедуры: направленные в управление заявление и документы.»;

4) пункт 3.4.1. изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Специалист управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении необходимых сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.».

2. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия» и «Шахри Чаллы» и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Исхакова И.З.

Руководитель
Исполнительного комитета



Ф.Ш. Салахов