

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.02.2021

№ 5

д. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 08.06.2012 №65 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Протестом Фурмановской межрайонной прокуратуры от 29.01.2021 года № 07-01-20, администрация Ивановского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 08.06.2012 №65 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда», а именно:

В Разделе 1. Общие положения пункт 3 дополнить следующими абзацами:

Срок предоставления муниципальной услуги:
решение о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и иных представленных документов не позднее чем через **тридцать рабочих дней** со дня представления указанных документов Специалисту администрации Ивановского сельского поселения

Должностное лицо Специалиста не позднее чем через **три рабочих дня** со дня принятия решения о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о заключении договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда, документ, подтверждающий такое решение.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

В разделе II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить:

пункт 14 подпунктом:

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

пункт 18 подпунктами:

18.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18.3 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа– не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

Пункт 19. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга читать в новой редакции:

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

Центральный вход в здание, где располагается сектор, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационным стендом, посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), местами для заполнения документов (столами и т.д.). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов сектора. Информационный стенд должен быть оборудован карманами формата А-4. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, номер кабинета, телефона, факса, адрес официального сайта, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём граждан, перечень документов и образцы заполнения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также вход и выход из него должны быть оборудованы пандусами или поручнями;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**Глава
Иванковского сельского поселения**

С.Н.Николаева

