



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2016 № 270-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1489-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма и дополнительных соглашений к ним и оформление договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска»

Руководствуясь федеральными законами от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Смоленска, постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация города Смоленска **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма и дополнительных соглашений к ним и оформление договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1489-адм, следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.12 раздела 2 дополнить пунктом 2.12.16 следующего содержания:

«2.12.16. Входы в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.».

1.2. Пункт 2.13.1 подраздела 2.13 раздела 2 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.».

1.3. Подраздел 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя или представителя заявителя (далее - заявитель) в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска и (или) в жилищное управление Администрации города Смоленска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в Администрацию города Смоленска по почте, по электронной почте.

3.1.2. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документы, предъявленные в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Смоленска;

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

г) проверяет комплектность представленных документов, указанных в качестве приложения к заявлению;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Смоленска;

е) при установлении факта неправильного заполнения заявления, полученного по почте, по электронной почте, уведомляет по почте заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

ж) в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, производит

копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов своей личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, если они не удостоверены в установленном федеральным законом порядке;

з) регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска.

В случае, если заявитель направил свое обращение в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска, действия, указанные в подпунктах «д», «е» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляются сотрудником жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, после поступления соответствующего обращения.

3.1.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.1.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.1.5. Результатом административной процедуры приема документов заявителя является получение сотрудником жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственным за оформление договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска и дополнительных соглашений к договорам социального найма (далее - сотрудник жилищного управления Администрации города Смоленска), документов, представленных заявителем.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.».

1.4. В пункте 5.6 раздела 5 слова «первому заместителю главы

Администрации города Смоленска» заменить словами «заместителю Главы города Смоленска по городскому хозяйству».

2. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

3.1. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

3.2. Внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по городскому хозяйству.

Глава города Смоленска

Н.Н. Алашеев