

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12 августа 2016 года

№ 518

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛАДОЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ № 121 ОТ 03.03.2016 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ СОГЛАСИЯ (ОТКАЗА) НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В МО НОВОЛАДОЖСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом МО Новолодожское городское поселение, для приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести изменения в Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО Новолодожское городское поселение, а именно:

1.1. Подпункт 2.4.4 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.4. Поступившее в общий отдел администрации Новолодожского городского поселения заявление регистрируется в течение 2 дней со дня письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота».

1.2. Подпункт 2.5.1 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

1.3. Подпункт 2.5.3 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.5.3. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

1.4. Подпункт 2.19 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.19.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.19.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.19.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.19.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.19.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.19.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.19.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.19.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.19.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.19.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений».

1.5. Подпункт 2.21 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.21.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.21.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги.

ной услуги;

б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке».

1.6. Абзац 8 подпункта 4.1 пункта 4 изложить в следующей редакции:

« - с учетом рекомендаций комиссии специалист ОУМИ администрации (в течение 3 дней со дня проведения заседания комиссии) разрабатывает проект постановления администрации Новолодожского городского поселения о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо проект постановления администрации Новолодожского городского поселения об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации, подлежит размещению на официальном сайте администрации Новолодожского городского поселения в сети Интернет (New-Ladoga-adm.ru) и на информационном стенде в здании администрации Новолодожского городского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом Н. Ю. Ерошкову.

Глава администрации

О.С. Баранова