

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2017 г.

№ 71
Экз. № 1

р.п. Радищево

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области
от 26.07.2016 № 417**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 26.07.2016 № 417 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по признанию граждан, проживающих на территории муниципального образования Радищевское городское поселение Радищевского района Ульяновской области, малоимущими, в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» следующие изменения:

1) пункт 1.3.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Администрации) <http://radishevo.ulregion.ru>.

Сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Межмуниципальный отдел по Радищевскому, Старокулаткинскому и Павловскому районам Управления Росреестра Ульяновской области (далее - Росреестр)

Место нахождения: 433910, Ульяновская область, Радищевский район,

р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д. 3.

График работы:

Вторник, пятница с 8.30 ч. до 17.00 ч. без перерыва;

Среда с 7.00 ч. до 16.00 ч. без перерыва;

Четверг с 9.00 ч. до 19.00 ч. без перерыва;

Суббота с 8.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва;

Понедельник, воскресенье не приёмные дни.

Справочный телефон: 8(84239)2-27-27.

- Новоспасский филиал областного государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» (далее - Новоспасский филиал ОГУП БТИ)

Место нахождения: 433910, Ульяновская область Радищевский район,

р.п. Радищево, ул. Почтовая, д.7

График работы: понедельник - пятница с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов.

Справочный телефон: (84239)2-11-87.

- Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ).

Наименование структурного подразделения МФЦ: Отдел по работе с физическими и юридическими лицами (Радищевский район) центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (южный округ).

Местонахождение (почтовый адрес) структурного подразделения: 433910 Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, дом 14.

График работы кроме праздничных дней:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед;

суббота и воскресенье - выходные дни;

Справочный телефон (84239) 22-7-93, <http://e-ul.ru>, e-mail:mfc_ul@ulregion.ru.»;

2) пункт 1.3.4. дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования главный специалист структурного подразделения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- ведущий специалист Отдела не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.»;

3) абзац 2 пункта 1.3.5. изложить в следующей редакции:

«Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.»;

4) подраздел 2.4. дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги в 3-х дневный срок со дня его подписания направляется заявителю. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.»;

5) пункт 2.17.2. дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги составляет два взаимодействия.»;

6) подраздел 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Администрацию муниципального образования по электронной почте.

Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленном с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

Сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.»;

7) пункт 4.3.2. дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на С.В. Кичигина, руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



А.В.Белотелов