



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.01.2015г.

№16

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на внеочередное получение жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на внеочередное получение жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденного постановлением администрации Шелковского муниципального района от 08.05.2013 г. № 72 (далее – административный регламент) в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и реагирования на протест прокурора Шелковского района от 10 октября 2014 г. № 23-59в-2014, администрация Шелковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Дополнить подпункт 2.2. пункта 2 раздела 2 административного регламента, утвержденного постановлением администрации Шелковского муниципального района от 08.05.2013 г. № 72, следующим содержанием: «Некоторые процедуры предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на внеочередное получение жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей» также могут быть осуществлены в многофункциональном центре (далее – МФЦ), с которым администрацией Шелковского муниципального района заключено соглашение о взаимодействии».

2. Название раздела 3 административного регламента дополнить словами «.. а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах», а также дополнить раздел подпунктом 3.2.6. в следующей редакции:

«Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

3. «Консультации и прием специалистами МФЦ граждан осуществляется в соответствии с графиком приема МФЦ. Место нахождения МФЦ: 366108, Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, дом № 5. Телефон специалиста МФЦ: 8938-0166-166. Адрес электронной почты: shelkovskov@rmft-95.ru.»

4. Разместить данное постановление на официальном сайте Шелковского муниципального района chr-shelkovskaya.ru в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Шелковского муниципального района Ш.В. Арсункаева.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Шелковского муниципального района



А.М. Израйилов