

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 11.12.2020

№6790

О внесении изменений
в административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам жилых
помещений по договорам найма служебного
жилого помещения, утвержденный постановлением
Исполнительного комитета от 18.09.2013 № 5663

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
статьей 42 Устава города, пунктом 5.24 Положения о системе муниципальных
правовых актов, утвержденного решением Городского Совета от 21.02.2007
№ 19/8

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной
услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам найма
служебного жилого помещения, утвержденный постановлением Исполнительного
комитета от 18.09.2013 № 5663 (в редакции постановлений Исполнительного
комитета от 27.06.2016 № 3272, от 09.11.2018 № 6595, от 14.06.2019 № 3047,
от 28.10.2020 № 5615), следующие изменения:

1) пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное
заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы
в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в управление
делопроизводством Исполнительного комитета (далее - управление
делопроизводством).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
направляется в Исполнительный комитет по электронной почте или через
Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме,
осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством, ведущий прием
заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

вручение заявителю копии заявления с указанием даты приема документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист управления делопроизводством, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет его в управление.

Результат процедуры: направленные в управление заявление и документы.».

2. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы» и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Исхакова И.З.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ш. Салахов