



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2017

№ 267

О внесении изменений в Административный регламент
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО
г. Островной от 01.06.2012 № 113

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Внести в Административный регламент «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 01.06.2012 № 113 (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 16.02.2016 № 25), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Глава администрации

С.Е. Богданова

Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 30.08.2017 № 267

Изменения в Административный регламент
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

1. В разделе 1:

1.1. В абзаце втором подраздела 1.1 после слов «(далее – регламент)» дополнить словами «, Административный регламент».

1.2. Пункт 1.2.1 подраздела 1.2 изложить в редакции:

«1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.»

1.3. В подразделе 1.3:

а) в пункте 1.3.1 слова «uems@gremih.mels.ru» заменить словами «uems@zato-ostrov.ru»;

б) пункт 1.3.2 изложить в редакции:

«1.3.2 Информация о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; путем размещения информации на информационном стенде, расположенном в холле Администрации ЗАТО г. Островной; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО г. Островной; сети Интернет, в том числе на интернет-портале “Государственные и муниципальные услуги Мурманской области” www.51gosuslugi.ru и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- 3) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, обязано:
- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Должностное лицо, ответственное за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.»;

в) дополнить пунктами 1.3.3 и 1.3.4 следующего содержания:

«1.3.3 Должностное лицо в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностного лица;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и о документах, которые орган местного самоуправления получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.4 Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.».

2. В разделе 2:

2.1. Подраздел 2.4 изложить в редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителем.

2.4.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.4.3. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, при получении результата муниципальной услуги, при обращении за консультацией не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.».

2.2. В подпункте «а» подраздела 2.6 слова «приложение № 1» заменить словами «приложение № 1 к Административному регламенту»;

2.3. Подраздел 2.7 изложить в редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя.

Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронных подписей;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основания в приостановлении муниципальной услуги отсутствуют.».

2.4. В пункте 2.10.5 подраздела 2.10 слова «в приложении № 2 к настоящему регламенту» заменить словами «в приложении № 2 к Административному регламенту»;

2.5. Дополнить подраздел 2.11 пунктом 2.11.3 следующего содержания:

«2.11.3. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.».

3. В разделе 3:

3.1. В подразделе 3.1:

а) абзац третий пункта 3.1.1 изложить в редакции:

«- подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.»;

б) в пункте 3.1.2 слова «в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту» заменить словами «в приложении № 3 к Административному регламенту».

3.2. Подраздел 3.3 изложить в редакции:

«3.3. Подготовка и выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10-ти рабочих дней со дня поступления заявления к нему от начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лица, его замещающего:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект письма о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – проект письма);
- передает 2 экземпляра проекта письма с документами Заявителя начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему.

3.3.2. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицо, его замещающее, в течение 2 рабочих дней со дня получения 2-х экземпляров проекта письма с документами Заявителя от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает 2 экземпляра проекта письма

и передает вместе с документами Заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении 2-х экземпляров подписанного письма с документами Заявителя, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов осуществляет следующие административные действия:

- 1) регистрирует письмо;
- 2) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:
 - переводит письмо в электронный вид;
 - подписывает письмо усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью;
 - направляет подписанное письмо Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;
 - приобщает письмо с прилагаемыми документами к материалам дела;
- 3) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:
 - уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги;
 - в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
 - передает один экземпляр письма под расписку;
 - второй экземпляр письма с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела;
- 4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:
 - направляет (организует отправку) одного экземпляра письма заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
 - второй экземпляр письма с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела;
- 5) при предоставлении заявления и документов через МФЦ:
 - передает один экземпляр письма под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
 - второй экземпляр письма с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

Максимальный срок выполнения административных действий по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги – 14 рабочих дней.».

4. В разделе 5:

4.1. В подразделе 5.4 слова «в приложении № 4 к регламенту» заменить словами «в приложении № 4 к Административному регламенту».

4.2. В подразделе 5.5:

- а) слова «admzato@gremih.mels.ru» заменить словом «admzato@zato-ostrov.ru.»;
- б) в абзаце четвертом слова «предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)» исключить.

5. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции:

«Приложение № 3
к Административному регламенту

