



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2018

№ 109

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 30.08.2017 № 267), 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.

И.о. главы администрации

Е.В. Третьяк

Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 27.04.2018 № 109

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

1. Пункт 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в редакции:

«1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Островной в лице отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной).

Место нахождения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной:
г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184640,
г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 4.

График приема заявителей специалистами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО
г. Островной, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: вторник,
четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Номера телефонов для справок: (81558) 5-00-02, (81558) 5-00-03,
(81558) 5-00-04.

Электронный адрес: uems@zato-ostrov.ru.

Официальный сайт муниципального образования ЗАТО г. Островной:
www.zato-ostrov.ru.».

2. Подраздел 2.2 раздела 2 изложить в редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО
г. Островной в лице ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.».

3. Абзац восьмой подраздела 2.5 раздела 2 исключить.

4. Сноску «⁶ «Российская газета» от 01.06.2006 № 115;» исключить.

5. Подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. ОЭ и МИ Администрации не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”».

6. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в редакции:

«2.7. 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;

- 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.»

7. Пункт 2.11.3 подраздела 2.11 раздела 2 изложить в редакции:

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

8. Подраздел 3.2 дополнить пунктами 3.2.5 и 3.2.6 следующего содержания:

«3.2.5. Прием заявления через многофункциональный центр.

Специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;

- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает Заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от Заявителя (Заявителей) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, по защищенному каналу связи или специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию ЗАТО г. Островной.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в подразделе 3.2 настоящего Административного регламента - 1 рабочий день.».

9. Пункт 5.2 дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.».
