



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2016

№ 163

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 13.07.2012 № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма”»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 13.07.2012 № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма”» (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 31.03.2016 № 67) следующие изменения:

- в преамбуле постановления слова «постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП “О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей” (с изменениями и дополнениями)» исключить;

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

3. 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 14.06.2016 № 163

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 13.07.2012 № 160

1. Пункт 1.3.1 подраздела 1.3 изложить в редакции:

«1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Островной. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее - МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»), в лице отдела учета и регистрации граждан (далее – Отдел).

Информация о месте нахождения, графике работы, времени приема, контактных телефонах, официальном сайте и электронной почте Администрации ЗАТО г. Островной и отдела приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту, сообщаются по телефону и размещаются:

- на вывеске при входе в кабинет Отдела;
- на информационных стендах в кабинете Отдела.»

2. Пункт 1.3.4 подраздела 1.3 изложить в редакции:

«1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты admzato@gremih.mels.ru, sg@zato-ostrov.ru;
- Интернет - портала «Государственные услуги Мурманской области»

по адресу: www.51.gosuslugi.ru;

- информационных стендов.

3. Пункт 2.2.1 подраздела 2.2 изложить в редакции:

«2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Островной. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги».

4. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 изложить в редакции:

«2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении жилого помещения составляет 30 дней со дня обращения заявителя. Договор социального найма жилого помещения заключается Отделом с заявителем, в течение десяти рабочих дней со дня издания постановления Администрации ЗАТО г. Островной о предоставлении жилого помещения.»

5. Пункт 2.5.1 подраздела 2.5 дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«-постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 “Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения”».

6. В подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента после слова «паспорт» дополнить словами «или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации».

7. Абзац третий подпункта 3 пункта 2.6.1 изложить в редакции:

«- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением)*;».

8. В абзаце тридцать восьмом пункта 2.6.1 слова «(с последующими изменениями)» исключить.

9. Подраздел 2.7 дополнить пунктом 2.7.4 следующего содержания:

«2.7.4. Основанием для отказа в приёме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- 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.».

10. Подраздел 2.11 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:

«При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁹.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службой безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 “Об утверждении Требований

⁹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра»».

11. Абзац шестой пункта 3.1.1 изложить в редакции:

«- подготовка и выдача заявителю договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.».

12. Подраздел 3.2 изложить в редакции:

«3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки паспорта гражданина, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- проверяет наличие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, при необходимости делает копии представленных документов, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю;

- оформляет расписку о приеме документов (приложение № 5) в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам;

- осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в Журнале регистрации заявителей на получение муниципальной услуги (приложение № 6).

При несоответствии документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, пункту 2.6.3 Административного регламента должностное лицо Отдела извещает заявителя о несоответствии представленных документов. В случае представления недостающих документов в течение тридцати календарных дней после получения указанного извещения заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя).

Специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.4 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.4 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер);

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.».

13. Пункт 3.4.7 изложить в редакции:

«3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня поступления документов по каналам межведомственного взаимодействия или со дня обращения заявителя с полным пакетом документов.».

14. В пункте 3.5.3 слова «и управляющей организации по управлению муниципальными многоквартирными жилыми домами на территории ЗАТО г. Островной (далее – управляющая организация)» исключить.

15. Подраздел 3.6 Административного регламента изложить в редакции:

«3.6. Подготовка и выдача заявителю договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения

3.6.1. Основанием для выполнения административной процедуры является постановление главы Администрации ЗАТО г. Островной о предоставлении жилого помещения (далее – Постановление о предоставлении жилого помещения).

3.6.2. Договор социального найма жилого помещения заключается с Заявителем в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня издания постановления Администрации ЗАТО г. Островной о предоставлении жилого помещения, по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

3.6.3. В случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- формирует в электронном виде принятое решение (изготавливает скан-копию договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения), подписывает его усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет его заявителю.

3.6.4. При получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично либо через своего представителя в МФЦ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.6.6. Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.».

16. Наименование раздела 5 изложить в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих».

17. Абзац второй пункта 5.3 изложить в редакции:

«Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ЗАТО г. Островной, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

18. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту

Реквизиты органа предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу	Должностные лица	Телефон, факс	Адрес электронной почты	График работы и время приема	Адрес
Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО г. Островной», Отдел учета и регистрации граждан	Начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», начальник отдела, ведущий инспектор	8(81558) 5-02-23, 8(81558) 5-01-11	sgh@zato-ostrov.ru	Понедельник-четверг: 08.30-17.15; пятница: 08.30-17.00; обеденный перерыв: 12.30-14.00; выходные: суббота, воскресенье, время приема: вторник, четверг: 14.00-17.00	Советская ул., д. 20, помещение 15, г. Островной, Мурманская обл., 184640, Советская ул., д. 20, помещение 11, г. Островной, Мурманская обл., 184640
Администрация ЗАТО г. Островной	Глава администрации	8(81558) 5-00-12	admzato@gremih.mels.ru	Понедельник-четверг: с 9.00-17.45;	пл. Жертв Интервенции, д. 1, г. Островной,

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу	Должностные лица	Телефон, факс	Адрес электронной почты	График работы и время приема	Адрес
				пятница с 9.00-17.30; обеденный перерыв: 12.30-14.00.	Мурманская обл., 184640

19. Приложение № 8 к Административному регламенту исключить.
