



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2016

№ 198

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 23.07.2012 № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»

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 23.07.2012 № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 31.03.2016 № 69) следующие изменения:

1.1. 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.

1.2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный вышеназванным постановлением, 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 21.07.2016 № 198

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 23.07.2012 № 174

1. В разделе 1:

1.1. 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 учета и регистрации граждан МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» 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.»

1.2. 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 sgh@zato-ostrov.ru, admzato@gremih.mels.ru;
- Интернет - портала «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: www.51.gosuslugi.ru;
- информационных стендов.»

2. В разделе 2:

2.1. 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» в лице отдела учета и регистрации граждан.

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

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

2.2. Подраздел 2.3 изложить в редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее – уведомление);

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.»

2.3. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 изложить в редакции:

«2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае представления недостающих документов заявителем в течение тридцати календарных дней после подачи заявления, услуга приостанавливается на срок предоставления недостающих документов.»

2.4. В пункте 2.5.1 подраздела 2.5:

- в абзаце десятом слова «Об утверждении Правил пользования и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории ЗАТО г. Островной» (с изменениями и дополнениями)» заменить словами «Об утверждении Порядков предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории ЗАТО г. Островной»;

- абзац одиннадцатый исключить;

- сноску 10 исключить.

2.5. В подразделе 2.6:

1) в подпункте 2 пункта 2.6.1 после слова «паспорта» дополнить словами «или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации,»;

2) в подпункте 3 пункта 2.6.1:

- в абзаце втором слова «(форма № 9);» заменить словами «(форма № 9)**»;»;

- абзац третий 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)**»;»;

- в абзаце восьмом знак «*» заменить знаком «**».

2.6. В подразделе 2.7:

1) пункт 2.7.1 изложить в редакции:

«2.7.1. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

- не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы (указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента), обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации

в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.».

2) пункт 2.7.3 изложить в редакции:

«2.7.3. При несоответствии документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, специалист 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 Книге регистрации заявлений. В этом случае услуга приостанавливается на срок представления недостающих документов.».

3) подраздел 2.7 дополнить пунктом 2.7.6 следующего содержания:

«2.7.6. 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.».

2.7. Подраздел 2.11 дополнить абзацами пятым, шестым 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».

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 к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра”».

3. В разделе 3:

3.1. В подразделе 3.1:

1) пункт 3.1.1 изложить в редакции:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и регистрация документов;
- получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в получении жилого помещения;
- подготовка документа, подтверждающего принятие решения о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- выдача Заявителю решения о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.»

2) в пункте 3.1.2 слова «(приложение № 5)» заменить словами «(приложение № 5 к Административному регламенту)».

3.2. В подразделе 3.2 в пункте 3.2.2:

1) в абзаце пятом слова «(приложение № 6)» заменить словами «(приложение № 6 к Административному регламенту)», после слов «документам;» дополнить словами «Расписка, выдаваемая заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, содержит перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;»;

2) в абзаце шестом слова «(приложение № 7)» заменить словами «(приложение № 7 к Административному регламенту)»;

3) в абзаце седьмом слова «(приложение № 8)» заменить словами «(приложение № 8 к Административному регламенту)»;

4) дополнить подпунктами 3.2.2.1, 3.2.2.2 и 3.2.2.3 следующего содержания:

«3.2.2.1. 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.

3.2.2.2. 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 2.7.6 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 2.7.6 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.

3.2.2.3. При несоответствии документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, специалист 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 Книге регистрации заявлений. В этом случае, услуга приостанавливается на срок предоставления недостающих документов.»

3.3. Пункт 3.3.5 подраздела 3.3 изложить в редакции:

«3.3.5. Срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.»

3.4. Пункт 3.4.7 подраздела 3.4 изложить в редакции:

«3.4.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 13 рабочих дней.»

3.5. Подраздел 3.5 изложить в редакции:

«3.5. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) Заявителя, оформленное протоколом заседания Жилищной комиссии.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку документа, подтверждающего принятие решения о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения готовит соответствующий документ согласно приложению № 9 к Административному регламенту и передает его на подпись председателю Жилищной комиссии или лицу, его замещающему.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное председателем Жилищной комиссии решение о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.»

3.6. Подраздел 3.6 изложить в редакции:

«3.6. Выдача Заявителю решения о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях»

3.6.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное решение о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее – Решение).

3.6.2. Специалисты Отдела в трехдневный срок выдают лично или направляют письменное Решение Заявителю.

3.6.3. 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».

3.6.4. 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 о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет его Заявителю.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю решения о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

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

4. В разделе 5:

4.1. 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».

4.2. 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 (www.zato-ostrov.ru), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.»

4.3. Пункт 5.4 изложить в редакции:

«5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, г. Островной, Мурманская область, ул. Советская, дом 20, телефон: (81558) 5-02-23, телефакс: (81558) 5-02-23, e-mail: sgh@zato-ostrov.ru, или 184640, г. Островной, Мурманская обл., пл. Жертв Интервенции, д. 1, тел. (81558) 5-00-12, факс (51858) 5-00-37, e-mail: admzato@gremih.mels.ru.»

4.4. В пункте 5.5 слова «в приложении № 10» заменить словами «в приложении № 10 к Административному регламенту».

5. 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; время приема: вторник, четверг: 14.00-17.00 выходные: суббота, воскресенье	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; пятница: с 9.00-17.30; обеденный перерыв: 12.30-14.00	пл. Жертов Интервенции, д. 1, г. Островной, Мурманская обл., 184640

».

6. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в редакции:

«Приложение № 6
к Административному регламенту

Расписка в получении документов

1. Заявление о принятии на учёт, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.
2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учётному делу).
3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства (указать какие).

4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи Заявителя (указать какие).

5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних (указать какие).

6. Документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи (представлены или не представлены) (указать какие).

7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи (представлены или не представлены) (указать какие)

8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учётному делу) (указать какие)

9. Иные документы, предъявленные Заявителем и приобщённые к учётному делу: (указать какие).

Перечень документов, которые будут получены по каналам межведомственного взаимодействия _____

Принял: (Ф.И.О., должность работника, принявшего документы)

Заявитель:

Дата»

7. Приложение № 9 к Административному регламенту изложить в редакции:

«Приложение № 9
к Административному регламенту

Муниципальное казенное учреждение
«Служба городского хозяйства
закрытого административно-
территориального образования город
Островной Мурманской области»
(МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»)
ОГРН 1105110000379, ИНН 5114000356
✉ ул. Советская, д.20, пом.15,
г. Островной,
Мурманская область, 184640
тел./факс (81558) 5-02-23, e-mail:
sgh@zato-ostrov.ru

Ф.И.О., адрес Заявителя

от _____ № _____
на № _____ от _____

Ф.И.О.,

Адрес

РЕШЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Администрация закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области сообщает, что Вы и члены Вашей семьи приняты на учет в качестве нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма с _____.

дата

Наименование должности

Фамилия и инициалы

Муниципальное казенное учреждение
«Служба городского хозяйства
закрытого административно-
территориального образования город
Островной Мурманской области»
(МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»)
ОГРН 1105110000379, ИНН 5114000356
✉ ул. Советская, д.20, пом.15,
г. Островной,
Мурманская область, 184640
тел./факс (81558) 5-02-23, e-mail:
sgh@zato-ostrov.ru

Ф.И.О., адрес Заявителя

от _____ № _____
на № _____ от _____

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Администрация закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области отказывает Вам и членам Вашей семьи в принятии на учет в качестве нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в связи с тем, что _____

Наименование должности

Фамилия и инициалы»
