



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

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2019

№ 268

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.04.2019 № 111

В соответствии с 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» и постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.04.2019 № 111 (далее – Административный регламент), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Глава администрации

С.Е. Богданова

Приложение  
к постановлению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 25.10.2019 № 268

Изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.04.2019 № 111

1. Абзац третий подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента изложить в редакции:

«- место жительства в ЗАТО город Островной;».

2. В абзаце третьем подпункта 2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента слова «из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП)» заменить словами «из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН)».

3. Пункт 2.4 Административного регламента дополнить подпунктом 2.4.5 следующего содержания:

«2.4.5. Муниципальная услуга приостанавливается на срок не более 30 календарных дней, в случае несоответствия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.».

4. Подпункт 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:

«- постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 “Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей”.».

5. Абзацы десятый и одиннадцатый подпункта 7 пункта 2.6.1 Административного регламента изложить в редакции:

«- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе\*\*, земельных участках\*\*, транспортных средствах\*\*, находящихся в собственности Заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

- документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи - недвижимого имущества\*\*, земельных участков (кадастровая стоимость)\*\*, транспортных средств (отчет об оценке транспортного средства, выданного независимым оценщиком)\*.».

6. Пункт 2.6 Административного регламента дополнить подпунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий представленные оригиналы документов не требуются.».

7. Подпункт 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента изложить в редакции:

«2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения Заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.».

8. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 Административного регламента изложить в редакции:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

2) получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

4) подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, его согласование и подписание главой Администрации ЗАТО г. Островной;

5) направление уведомления Заявителю;

6) подготовка и выдача Заявителю договора социального найма жилого помещения;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.».

9. Подпункт 3.6.2 пункта 3.6 Административного регламента дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«При несоответствии документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет извещение Заявителю 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.».

10. Пункты 3.8 и 3.9 Административного регламента изложить в редакции:

«3.8. Направление уведомления Заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- формирует электронный документ;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица;
- направляет электронный документ в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале;
- приобщает уведомление к материалам дела;

2) в случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения уведомления;
- изготавливает копию уведомления;
- в день явки Заявителя (представителя Заявителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему оригинал уведомления под расписку;
- копию уведомления с подписью Заявителя (представителя Заявителя) приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- изготавливает копию уведомления;
- направляет оригинал уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- копию уведомления приобщает к материалам дела;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через МФЦ по месту подачи заявления:

- изготавливает копию уведомления;
- передает уведомление под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
- копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры является отправленное уведомление.

3.8.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

2) выдает Заявителю (представителю Заявителя) уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

### 3.9. Подготовка и выдача Заявителю договора социального найма жилого помещения

3.9.1. Основанием для выполнения административной процедуры является Постановление.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней готовит проект договора социального найма предоставляемого жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», и передает руководителю МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» для подписания.

Заключение договора социального найма жилого помещения осуществляется в течение 1 рабочего дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), или документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

После подписания договора должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений, один экземпляр договора выдает под роспись Заявителю, второй экземпляр подшивает в учетное дело на хранение в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

Заключение соответствующего договора социального найма осуществляется в срок, установленный Постановлением.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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».

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю договора социального найма жилого помещения.

3.9.6. Срок выполнения данной административной процедуры – 4 рабочих дня.».

11. Наименование раздела 5 Административного регламента изложить в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.».

12. В подпункте 1 пункта 5.2 Административного регламента слово «заявления» заменить словом «запроса», подпункте 6 слово «требование» заменить словом «затребование».

13. Подпункт 5 пункта 5.2 Административного регламента изложить в редакции:

«5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;».

14. Пункт 5.3 Административного регламента изложить в редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию ЗАТО г. Островной, согласно приложению № 10 к Административному регламенту. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию ЗАТО г. Островной. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», предоставляющих муниципальную услугу, подаются руководителю МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.».

15. Пункт 5.5 Административного регламента изложить в редакции:

«5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.».

16. Пункт 5.9 Административного регламента изложить в редакции:

«5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.».

17. Пункт 5.11 Административного регламента изложить в редакции:

«5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.».

18. Пункт 5.13 Административного регламента изложить в редакции:

«5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

---