



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2013

№ 216

О внесении изменений в постановление
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» (с изменениями и дополнениями), Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Мурманской области от 25.10.2012 № 528-ПП «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 29.01.2013 № 22 «Об утверждении Плана внесения дополнений и изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставляемых по переданным полномочиям, и муниципальных услуг», 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, следующие изменения:

- 1.1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:
а) подраздел 2.4 дополнить пунктом 2.4.5 следующего содержания:

«2.4.5. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.»;

б) абзацы третий и пятый подраздела 2.7 исключить;

в) подраздел 2.11 изложить в новой редакции:

«2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления, указанного в подпункте «а» подраздела 2.6 настоящего регламента, Заявитель может получить на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу www.51gosuslugi.ru или на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

2.11.2. 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 службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра.»;

1.2. Подраздел 3.2 раздела 3 «Административные процедуры» изложить в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления, представленного Заявителем

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в адрес ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления, указанного в подпункте «а» подраздела 2.6 настоящего регламента:

- поданного Заявителем (представителем Заявителя) лично;
- направленного по почте;
- направленного в электронном виде.

3.2.2. Прием заявления при личном приеме:

Специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления. В день поступления регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

После регистрации заявление передается на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, визирует его и передает специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Прием заявления, поступившего по почте:

В день поступления заявления, направленного по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства и передает на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от специалиста визирует заявление и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления от начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной передает его специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Прием заявления в электронном виде:

В день поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.7 регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.7 регламента:

- 1) регистрирует заявление;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;

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

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.»;

1.3. В разделе 5 «Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги»:

а) абзац второй пункта 5.3 после слов «по почте,» дополнить словами «через многофункциональный центр,»;

б) пункт 5.6 изложить в новой редакции:

«5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио главы Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова