



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» августа 2017 г.

№ 1021

г. Полярные Зори

**О внесении изменений
в административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в установленном порядке
малоимущим гражданам по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Полярные Зори от 11.04.2016 № 408 (в редакции постановления администрации города Полярные Зори от 13.06.2017 № 811), следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Подраздел 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: ул. Сивко, д.1;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.pz-city.ru>;

- адрес электронной почты: polzori@pz-city.ru;

- справочные телефоны: 7-41-71;

- факс: 7-11-99;

- время работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17-30, пятница с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование «Отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори» (далее - ОИОиМК);

- адрес местонахождения: ул. Сивко, д.3;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.pz-city.ru/power/structure/oioimk/>;

- адрес электронной почты: oioimk@pz-city.ru;

- справочные телефоны: 7-30-02;

- факс: 7-30-02;

- время работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17.30, пятница с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее-МФЦ):

- адрес: ул. Сивко, д.3;

- адрес официального сайта: <http://pz.mfc51.ru>;

- адрес электронной почты: shataeva.u@pz.mfc51.ru;

- справочные телефоны: 7-45-44 (добавочный 0);

- факс: 7-45-44;

- время работы: вторник, четверг с 11-00 до 19-00, среда, пятница с 9-00 до 17-00, суббота с 10-00 до 16-00, без обеда, выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1.-1.3.3. настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо

подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» официальном сайте структурного подразделения Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Подраздел 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется ОИОиМК.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в ОИОиМК заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги ОИОиМК осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- Управление государственной службы занятости населения Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- Пенсионным Фондом России по Мурманской области в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

- Управлением ГИБДД УМВД России по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи;

- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении (не получении) алиментов».

1.2.2. Подраздел 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления, указанного в Административном регламенте. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время на прием документов к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. В случае представления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в ОИОиМК. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в ОИОиМК в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления

2.4.4. При наличии в заявлении указания о выдаче договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, ОИОиМК обеспечивает передачу данного решения в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения. МФЦ осуществляет выдачу договора социального найма или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня со дня его получения от ОИОиМК».

1.2.3. Абзац второй подпункта 2.6.1.2. пункта 2.6.1 в подразделе 2.6. исключить.

1.2.4. Подраздел 2.11 после абзаца девятого дополнить абзацем следующего содержания:

« - перечень документов (сведений, содержащихся в них), от предоставления которых заявители освобождаются»

1.3. В разделе 3:

1.3.1. Пункт 3.4.4. подраздела 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит договор социального найма в электронный вид;
- подписывает договор социального найма усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;
- приобщает договор социального найма к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения договора социального найма;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему оригинал договора социального найма в двух экземплярах для подписания;
- один экземпляр договора социального найма приобщает к материалам дела.

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

- изготавливает копию договора социального найма;
- направляет (организует отправку) оригинал договора социального найма в двух экземплярах заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении с отметкой о возврате одного экземпляра договора социального найма в адрес отправителя;
- подписанный экземпляр договора социального найма приобщает к материалам дела.

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

- передает договор социального найма в двух экземплярах под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- подписанный экземпляр договора социального найма приобщает к материалам дела.

Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

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

2) выдает заявителю (его представителю) договор социального найма двух экземплярах для подписания;

3) один экземпляр договора социального найма передает в ОИОиМК».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Полярные Зори

М.О. Пухов

Визы согласования:

И.о. начальника ОИОиМК _____ Ю.С. Буркгарт «__»_____ 2017 г.

Юрисконсульт ОИОиМК _____ Л.Е. Маврина «__»_____ 2017 г.

Правовой отдел _____ «__»_____ 2017 г.

Исполнитель _____ Т.И. Леонтьева

1-дело, 2 - ОИОиМК, 1- Прокуратура