



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.08.2018

№ 2626

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в ред. постановлений от 18.01.2013 № 49, от 03.10.2013 № 2720, от 07.04.2014 № 944, от 08.05.2014 № 1350, от 02.10.2014 № 3249, от 06.04.2015 № 888, от 17.03.2016 № 671, от 07.09.2016 № 2692, от 04.05.2017 № 1316, от 10.01.2018 № 04)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно - распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в ред. постановлений от 18.01.2013 № 49, от 03.10.2013 № 2720, от 07.04.2014 № 944, от 08.05.2014 № 1350, от 02.10.2014 № 3249, от 06.04.2015 № 888, от 17.03.2016 № 671, от 07.09.2016 № 2692, от 04.05.2017 № 1316, от 10.01.2018 № 04) (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. В последнем абзаце пункта 2.2.3 и сноске 12 Регламента дату «01.01.2018» заменить датой «01.01.2021».

1.2. В пункте 2.5 Регламента сноску 11 изложить в новой редакции:
«¹¹«Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018.».

1.3. Подпункт 2.6.1.6 пункта 2.6.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1.6. Документы, подтверждающие право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди, к которым относятся:

1) документ о признании жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;

2) документ, подтверждающий, что Заявитель (члены его семьи) страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно. Перечень заболеваний установлен уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.».

1.4. Пункт 2.6.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 (1-3, 4¹², 5-8), 2.6.1.2 (3-4¹², 5, 6), 2.6.1.5, 2.6.1.6 (2), 2.6.1.7 (1, 2, 3, 4, 5б, 5в, 5д, 5ж-к, 6, 7а-д, ж, 7и, 7к) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих сведения о стоимости указанного в подпункте 2.6.1.8 имущества, возложена на Заявителя.».

1.5. Пункт 2.6.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2. (2), 2.6.1.6 (1) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.».

1.6. Пункт 2.6.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (1, 2), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.6 (1), 2.6.1.7 (5а, 5г, 5е, 7е, 7з, 7л) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документы, содержащие сведения об имуществе, указанном в подпункте 2.6.1.8, и выписки из ЕГРИП Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно.».

1.7. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги Комитетом, его должностными лицами или муниципальными служащими, ГОБУ «МФЦ МО», работниками ГОБУ «МФЦ МО».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица, ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в Комитет, в администрацию города Мурманска, в ГОБУ «МФЦ МО» либо Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (учредителю ГОБУ «МФЦ МО»).

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подаются главе администрации города Мурманска (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, приёмная (8152) 45-55-72, факс (8152) 45-03-66, E-Mail: citymurmansk@citymurmansk.ru).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГОБУ «МФЦ МО» подаются руководителю этого ГОБУ «МФЦ МО» по адресу: 9183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, приёмная (8152) 99-42-44, факс (8152) 41-05-66). Жалобы на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО» подаются в Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, приёмная (8152) 48-62-50, факс (8152) 48-64-71, E-Mail: it@gov-murman.ru).

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; администрацией города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба в письменной форме может быть направлена:

- по почте;
- через ГОБУ «МФЦ МО»;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги (далее - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала) (www.do.gosuslugi.ru);
- с использованием официального сайта администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru);
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

Жалоба может быть принята при личном приёме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу жалобы, направленной через ГОБУ «МФЦ МО», в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие), ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО» может быть направлена по почте, принята при личном приёме Заявителя, направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

- а) официального сайта ГОБУ «МФЦ МО» (www.mfc51.ru);
- б) официального сайта Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (www.it.gov-murman.ru);

- в) Единого портала (www.gosuslugi.ru);
- г) Регионального портала (www.51gosuslugi.ru);
- д) федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (www.do.gosuslugi.ru).

Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» в приёме 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 её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р.Р.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации
города Мурманска**

А.Г. Лыженков