



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2018

№ 2629

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.12.2013 № 3914 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений» (в ред. постановлений от 18.03.2014 № 739, от 28.05.2014 № 1632, от 06.04.2015 № 887, от 11.03.2016 № 611, от 10.08.2017 № 2614, от 22.02.2018 № 461)

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, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.12.2013 № 3914 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений» (в ред. постановлений от 18.03.2014 № 739, от 28.05.2014 № 1632, от 06.04.2015 № 887, от 11.03.2016 № 611, от 10.08.2017 № 2614, от 22.02.2018 № 461) (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.5 Регламента сноску 5 изложить в новой редакции:
«⁵«Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018.».

1.2. Пункт 3.2.6 Регламента дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.».

1.3. Пункт 3.3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Начальником Отдела заявление с резолюцией в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаётся муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.».

1.4. Пункт 3.4.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.».

1.5. Пункт 3.5.1 Регламента дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Срок выполнения административных действий - три рабочих дня со дня поступления документов.».

1.6. Пункт 3.5.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента, подписывает их. После чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.».

1.7. Первый абзац пункта 3.5.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления документов регистрирует письменное уведомление о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации исходящей корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.».

1.8. Пункт 3.5.7 Регламента дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Срок выполнения административных действий - 15 минут.».

1.9. Раздел 5 Регламента 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, муниципального служащего, 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 администрация города Мурманска, Комитет, в ГОБУ «МФЦ МО» либо учредителю ГОБУ «МФЦ МО» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействия), принимаемые и выполняемые (не выполняемые) при предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, подаются главе администрации города Мурманска.

Жалобы на решения и действия (бездействия), принимаемые и выполняемые (не выполняемые) при предоставлении муниципальной услуги, работника ГОБУ «МФЦ МО» подаются руководителю этого

ГОБУ «МФЦ МО». Жалобы на решения и действия (бездействия), принимаемые и выполняемые (не выполняемые) при предоставлении муниципальной услуги, ГОБУ «МФЦ МО» подаются учредителю ГОБУ «МФЦ МО» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие), принимаемые и выполняемые (не выполняемые) при предоставлении муниципальной услуги, 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 (бездействиях), принимаемых и выполняемых (не выполняемых) при предоставлении муниципальной услуги, 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), принимаемым и выполняемым (не выполняемым) при предоставлении муниципальной услуги, Комитета, его должностного лица, муниципального служащего ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя. 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. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: kio@citymurmansk.ru.

Администрацией по адресу: город Мурманск, проспект Ленина, дом 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействия), принимаемые и выполняемые (не выполняемые) при предоставлении муниципальной услуги Комитетом, председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, муниципальным служащим, может быть направлена:

- а) по почте;
- б) через ГОБУ «МФЦ МО»;
- в) 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 выполняемых) при предоставлении муниципальной услуги (далее - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала);
- г) с использованием официального сайта администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - с использованием Единого портала);
- е) с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - с использованием регионального портала).

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

Жалоба на решения и действия (бездействия), принимаемые и выполняемые (не выполняемые) при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника ГОБУ «МФЦ МО» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. В Комитете и в администрации города Мурманска определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица (работники), которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействия), принимаемые и выполняемые (не выполняемые) при предоставлении муниципальной услуги исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – администрацией города Мурманска (структурным подразделением администрации города Мурманска), её должностными лицами, муниципальными служащими, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, утверждённого постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01.

5.8. Комитет и администрация города Мурманска обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполняемых) при предоставлении муниципальной услуги, Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО» посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на официальном сайте администрации;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполняемых) при предоставлении муниципальной услуги, Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО», в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО», учредителю ГОБУ «МФЦ МО», 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

5.14. 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.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное 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