

Постановление администрации № 1924 от 29.11.2012

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов и копий ордеров, договоров найма жилых помещений, дополнительных соглашений к договорам найма, выписок из постановлений администрации о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда, об изменении договоров найма»

Во исполнение распоряжения администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 02.11.2012 № 149 р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг» в целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов и копий ордеров, договоров найма жилых помещений, дополнительных соглашений к договорам найма, выписок из постановлений администрации о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда, об изменении договоров найма» (далее – муниципальная услуга), утверждённый постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 10 марта 2011 года № 321, следующие изменения:

1) пункта 5 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить используя информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>, в отделе по жилищным вопросам администрации лично или по телефону, посредством направления письменного заявления в администрацию.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет – <http://www.bk.pk.ru>

Адрес электронной почты администрации – admin_zato@mail.primorye.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела по жилищным вопросам подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора со специалистом не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела по жилищным вопросам, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся

лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения заявления (запроса) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации»;

2) раздел 1 дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица, которым предоставлялось муниципальное жилое помещение, либо имеющие право пользования муниципальным жилым помещением городского округа ЗАТО Большой Камень, по которому запрашиваются документы в соответствии с данной муниципальной услугой, а также юридические лица, которым в соответствии с действующим законодательством предоставляется данная муниципальная услуга, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель)»;

3) пункт 6 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания: «Документы, указанные в подпунктах 1-2 пункта 6, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 3, пункта 6, раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги»;

4) пункт 7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) несоответствие документов, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента, по форме и содержанию требованиям законодательства»;
- 5) пункт 11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления»;

б) подпункт 3 пункта 14 раздела 2 дополнить словами:

«Специалист отдела по жилищным вопросам проводит действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги»;

7) раздел 4 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

Граждане, их объединения, организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации, отдела по жилищным вопросам, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайт органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет» www.bk.pk.ru».

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Е.И. Скрипченко обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет» - www.bk.pk.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень В.С. Москаева.

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

Глава администрации А.Ф. Проскурин