



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2017 г. № 452-П

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 13.07.2012 г. № 248-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, высланным из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и включенных в реестр непригодного и аварийного жилищного фонда»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Златоустовского городского округа от 13.07.2012 г. № 248-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, высланным из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и включенных в реестр непригодного и аварийного жилищного фонда» следующие изменения:

1) по всему тексту приложения слова «заседание жилищной комиссии Златоустовского городского округа» заменить словами «Администрацией Златоустовского городского округа»;

2) в пункте 9 раздела 2 Приложения к постановлению слова

«Подпрограмма «Мероприятия по переселению граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания в Златоустовском городском округе» целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» на территории Златоустовского городского округа, утвержденной постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 10.02.2011 г. № 54-п» заменить словами «Подпрограмма «Мероприятия по переселению граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания» Программы Златоустовского городского округа «Обеспечение качественного жильем населения Златоустовского городского округа» по подпрограмме, утвержденной постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 06.12.2013 г. № 505-П (в редакции от 30.01.2017 г.)»;

3) часть 2 пункта 10 раздела 2 Приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2. Документы, подлежащие предоставлению заявителем в Отдел самостоятельно путем реализации услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выписка из поквартирной карточки, содержащей сведения о составе семьи заявителя, степени родства и занимаемой площади выдается МУП «Расчетно-кассовое бюро» либо в других обслуживающих организациях по принадлежности жилого помещения;

карточка лицевого финансового счета - выдается МУП «Расчетно-кассовое бюро» в случае проживания в муниципальном жилищном фонде либо в других обслуживающих организациях по принадлежности жилого помещения;

доверенность на представительство интересов заявителя – заверяется у нотариуса (нотариальные конторы: ул. Скворцова, дом 32, тел. 62-01-94; ул. Таганайская, дом 202, тел. 65-29-99; пр. им. Ю.А. Гагарина, 1 линия, дом 17-1, тел. 65-22-26; ул. Скворцова, дом 9-25, тел. 62-03-30; пр. Мира, дом 22-102, тел. 63-14-62; ул. Аносова, дом 255, тел. 8-951-44-55-484; пр. им. Ю.А. Гагарина, 1 линия, дом 13-63, тел. 62-05-51).

выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией объекта недвижимости (жилого помещения) – (при необходимости) - запрашиваются гражданами в Областном Государственном Унитарном предприятии «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области Саткинский филиал, расположенном по адресу: ул. Скворцова, дом 18, тел. 62-07-78) по утвержденной форме;»

4) подпункты 1 и 2 пункта 13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«1) предоставление выписки из поквартирной карточки, содержащей сведения о составе семьи заявителя, степени родства и занимаемой площади выдается МУП «Расчетно-кассовое бюро» либо в других обслуживающих организациях по принадлежности жилого помещения;

2) предоставление копии карточки лицевого финансового счета - выдается МУП «Расчетно-кассовое бюро» в случае проживания в муниципальном жилищном фонде либо в других обслуживающих организациях по принадлежности жилого помещения;»;

5) по всему тексту Приложения слова «подписание распоряжения Главой Златоустовского городского округа» заменить словами «подписание распоряжения Заместителем Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам»;

6) Раздел 5 Приложения изложить в следующей редакции:

«30. Решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке. Граждане – получатели муниципальной услуги вправе обращаться с заявлениями по обжалованию решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц по каждой административной процедуре данной муниципальной услуги.

В Отделе должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является начальник Отдела.

31. Предметом обжалования могут быть:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно

руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. В Администрации Златоустовского городского округа организация работы с обращениями граждан возложена на отдел по работе с обращениями граждан Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа.

Работа с жалобами граждан ведется в порядке, предусмотренном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Жалоба не рассматривается, если:

в письменной жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

36. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Поступившая письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа

в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Регламента заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.»

7) Приложение 1 к регламенту изложить в новой редакции (Приложение)

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа

А.М. Митрохин



ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Златоустовского городского округа от 20.10.2017 г. № 452-П

Приложение 1 к регламенту
Блок — схема последовательности выполнения административных
процедур

