



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2017 г. № 484-П

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 25.07.2012 г. № 274-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда и муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации Златоустовского городского округа от 25.07.2012 г. № 274-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда и муниципального жилищного фонда коммерческого использования» внести следующие изменения:

1) наименование и пункт 1 постановления изложить в следующей редакции «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Златоустовского городского округа»;

2) по всему тексту приложения слова «муниципального жилищного фонда коммерческого использования» исключить;

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

4) по всему тексту приложения к постановлению после слов «подписание распоряжения Главой Златоустовского городского округа» дополнить словами «заместителем Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам»;

5) по всему тексту приложения слова «Федеральное государственное унитарное предприятие Ростехинвентаризация - Федеральное «БТИ» (далее – ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное - БТИ» Златоустовское отделение) заменить словами «Областное государственное унитарное предприятие «Областной центр технической инвентаризации»;

6) по всему тексту слова «Муниципальное бюджетное учреждение «Городской центр информатизации» (далее - МБУ «ГЦИ») заменить словами: «МФЦ»;

7) последний абзац пункта 4 раздела 1 приложения исключить;

8) в подпунктах 1,2 пункта 7 раздела 2 приложения слова «и договоров коммерческого найма жилых помещений» исключить.

9) в пункте 9 раздела 2 приложения слова «Положение о жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого использования в Златоустовском городском округе, утвержденное Решением Соборания Депутатов Златоустовского городского округа от 27.05.2009 г. № 32-ЗГО» исключить.

10) подпункт 11.2 раздела 2 приложения изложить в следующей редакции:

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

1) предоставление справки предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) в настоящее время и ранее жилья на праве собственности на всех совместно проживающих членов семьи – выдается в Областном государственном унитарном предприятии «Областной центр технической инвентаризации»;

2) 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;

3) 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;

4) предоставление выписки из домовой книги - в случае проживания в индивидуальных жилых домах - выдается в МФЦ;

В случае смены адреса в черте Златоустовского городского округа в последние 5 лет предоставлять справки по подпунктам 2,3,4 и со всех предыдущих мест жительства (только для заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении жилых помещений маневренного фонда).

5) копия трудового договора, заверенная в установленном порядке кадровой службой по месту работы (при наличии);

6) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке кадровой службой по месту работы;

7) доверенность на представительство интересов заявителя – заверяется у нотариуса».

11) пункт 6 раздела 2 приложения изложить в следующей редакции:

«6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация ЗГО, непосредственно отдел жилищной политики Администрации ЗГО (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела - г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, кабинеты: 209, 210.

Контактные телефоны:

начальник Отдела – 8 (3513) 62-13-17;

специалисты Отдела – 8 (3513) 62-05-04.

Адрес электронной почты Отдела: venegovkaia@mail.ru.

Часы приема граждан начальником Отдела: вторник с 14-00 до 17-00.

Часы приема граждан специалистами Отдела:

понедельник: 14:00 – 17:00,

вторник: 14:00 – 17:00,

четверг: 9:00 – 14:00.

Перерыв на обед: 12:00 – 12:30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефону 8 (3513) 62-05-04. Предварительная запись осуществляется специалистом Отдела в часы, свободные от приема граждан.

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» (далее - МФЦ) (в части осуществления административных действий по приему от граждан заявлений, документов, а также взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении указанной муниципальной услуги (далее – поставщик данных), путём направления межведомственных запросов о предоставлении недостающих документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Место нахождения МФЦ – г. Златоуст, ул. Скворцова, дом 32, филиалы: ул. Аносова, дом 259, ул. 40-летия Победы, дом 14.

Справочные телефоны – 8(3513) 62-06-95, 69-02-73.

Адрес электронной почты МФЦ: mfczgo@mail.ru.

Часы приема граждан:

понедельник: 8:30 – 18:30,

вторник: 8:30 – 20:00,

среда: 8:30 – 18:30,

четверг: 8:30 – 18:30,

пятница: 8:00 – 18:00,

суббота: 9:00 – 13:00,

без перерыва на обед.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты Отдела и МФЦ, графиках работы также размещена в помещениях указанных учреждений, на Интернет-сайте Златоустовского городского округа: www.zlat-go.ru; на сайте МФЦ: www.mfczgo.ru.

12) пункт 14 раздела 2 приложения изложить в следующей редакции:

«14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1) предоставление справки предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) в настоящее время и ранее жилья на праве собственности на всех совместно проживающих членов семьи – выдается в Областном государственном унитарном предприятии «Областной центр технической инвентаризации»;

2) предоставление выписки из квартирной 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;

3) 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;

4) предоставление выписки из домовой книги - в случае проживания в индивидуальных жилых домах выдается в МФЦ;

5) предоставление доверенности на представительство интересов заявителя – выдается нотариусом.»

13) подпункты 5-7 пункта 21 раздела 3 приложения исключить;

14) подпункты 4-6 пункта 22 раздела 3 приложения исключить;

15) пункт 37 раздела 5 приложения изложить в следующей редакции:

«37. Поступившая письменная жалоба подлежит рассмотрению 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»

16) приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда и жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования" исключить.

17) Раздел 5 приложения изложить в следующей редакции:

«31. Решения или действия (бездействие) специалистов Отдела либо МФЦ, 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 (бездействий) 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.

В МФЦ должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является директор МФЦ.

32. 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.

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб:

- 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.

34. В Администрации Златоустовского городского округа организация работы с обращениями граждан возложена на отдел по работе с обращениями граждан 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».

35. 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; 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.
36. 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.

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

38. 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.

39. 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.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Регламента заявительно 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.»

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.

Глава
Златоустовского городского округа

В.А. Жилин

