



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НЕФТЕГОРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2014 № 1354

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района
Нефтегорский от 30.05.2013 № 804 «Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального района Нефтегорский в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 14.02.2013 №12-ГД «О внесении изменений в Закон Самарской области «О жилище», Уставом муниципального района Нефтегорский, Администрация муниципального района Нефтегорский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района Нефтегорский от 30.05.2013 № 804 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

- абзац 8 раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично в Администрацию муниципального района Нефтегорский либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- дополнить раздел 1 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«Адрес электронной почты Администрации муниципального района Нефтегорский: neftadm@yandex.ru

Адрес место нахождения муниципального бюджетного учреждения муниципального района Нефтегорский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): 446600, Самарская область, г. Нефтегорск, ул. Зеленая, д.1. Тел.: 8 (84670) 2-51-40. Адрес официального интернет-сайта МФЦ: www.mfc63.ru E-mail: mfc.neft@mail.ru График работы: 08:00 - 20:00 (пн-пт); 09:00 – 15:00 (сб)»;

- подпункт 2 раздела 2 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: «- домовая (поквартирная) книга либо поквартирная карточка, либо их копия, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки»;

- дополнить раздел 2 Административного регламента подпунктом 6 следующего содержания: «6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.»;

- в разделе 2 слова «Документы о составе семьи (выписка из домовой книги, справка о составе семьи и наличии жилой площади, выданная управляющей организацией), выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений гражданин может представить по собственной инициативе, так как данные документы подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия» заменить на слова «Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в том числе в электронном виде, указанные в подпунктах 3, 4, 6 настоящего раздела, запрашиваются специалистом Администрации муниципального района Нефтегорский либо сотрудником МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.»;

- раздел 2 Административного регламента после слов « - в случае не представления или неполного представления документов, указанных в настоящем Административном регламенте,» дополнить словами «обязанность по представлению которых возложена на заявителя»;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;»

- исключить из раздела 2 Административного регламента слова « - в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации»;

- дополнить раздел 2 абзацем следующего содержания: «Информация о предоставляемой услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://www.uslugi.samregion.ru>, единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, на которых осуществляется:

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение информации о результате муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими

муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие, требования.»;

- дополнить раздел 3 Административного регламента абзацем следующего содержания: «Заявителю специалистом Администрации муниципального района Нефтегорский выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией муниципального района Нефтегорский, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Администрацией муниципального района Нефтегорский самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.»;

- раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.

Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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 непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в устной форме рассматривается по общему правилу в ходе личного приема Главы муниципального района Нефтегорский. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информация о месте, днях и часах приема Главы муниципального района Нефтегорский доводится до сведения граждан посредством средств массовой информации, а также через официальный сайт Администрации муниципального района Нефтегорский.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы муниципального района Нефтегорский.

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.

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района Нефтегорский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.»

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Луч».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Нефтегорский.

Глава
муниципального района
Нефтегорский



В.И.Корнев

Т.Г.Почуйкина
2 21 08
И.В.Кашаева
2 13 09