Документ предоставлен КонсультантПлюс

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 марта 2012 г. N 490-ПГ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 13.02.2014 N 245-ПГ, от 30.05.2014 N 1124-ПГ, от 06.03.2015 N 595-ПГ,

от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу", Уставом городского округа Сухой Лог, утвержденным Решением городской Думы МО г. Сухой Лог от 10.06.2005 N 84-РГД, Постановлением главы городского округа Сухой Лог от 3 февраля 2011 г. N 185-ПГ "Положение о межведомственной комиссии по обследованию жилищного фонда городского округа Сухой Лог", Постановлением главы городского округа Сухой Лог N 1087-ПГ от 29.06.2011 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы".

3. Разместить настоящее Постановление на портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальника муниципального казенного учреждения "Управление муниципального заказчика" Д.О. Дружинина.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Утвержден

Постановлением Главы

городского округа Сухой Лог

от 23 марта 2012 г. N 490-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 13.02.2014 N 245-ПГ, от 30.05.2014 N 1124-ПГ, от 06.03.2015 N 595-ПГ,

от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения предоставления муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления государственной услуги.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального заказчика" (далее - МКУ "УМЗ");

2) в процессе предоставления муниципальной услуги специалист МКУ "УМЗ" взаимодействует с:

межведомственной комиссией по обследованию жилищного фонда городского округа Сухой Лог;

отделением надзорной деятельности по городскому округу Сухой Лог МЧС России по Свердловской области;

Сухоложским территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Свердловской области;

Государственным пожарным надзором;

Управлением Государственной жилищной инспекции Свердловской области;

Специализированным областным предприятием Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области" "Сухоложское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости".

3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";

7) Уставом городского округа Сухой Лог, утвержденным Решением Городской Думы МО "Г. Сухой Лог" от 10.06.2005 N 84-РГД;

8) Постановлением главы городского округа Сухой Лог от 3 февраля 2011 г. N 185-ПГ "Положение о межведомственной комиссии по обследованию жилищного фонда городского округа Сухой Лог";

9) Постановлением главы городского округа Сухой Лог N 1087-ПГ от 29.06.2011 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

10) иными нормативными правовыми актами.

4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Комиссии, утвержденное Постановлением главы администрации. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

3) решение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

5. Получателями результатов муниципальной услуги являются:

а) граждане (наниматели);

б) орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

Глава 2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в помещении МУ "УМЗ";

с использованием средств телефонной связи;

путем электронного информирования;

на информационных стендах;

на официальном сайте ГБУ СО "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ) www.MFC66.ru;

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.05.2014 N 1124-ПГ)

2) Муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального заказчика" находится по адресу: 624800, г. Сухой Лог, Свердловская область, ул. Кирова, д. 7а, тел./факс 8 (34373) 3-23-00, адрес электронной почты: umzgoslog@rambler.ru;

3) график работы МКУ "УМЗ":

понедельник - с 8-00 час. до 17-15 час;

вторник - с 8-00 час. до 17-15 час;

среда - с 8-00 час. до 17-15 час;

четверг - с 8-00 час. до 17-15 час;

пятница - с 8-00 час. до 16-00;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни;

4) адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты, сведения о графике (режиме) работы МКУ "УМЗ" сообщаются по телефонам, а также размещаются на стенде МКУ "УМЗ";

5) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ "УМЗ";

6) консультации предоставляются по вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени и месте приема заявлений и выдачи документов;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

8) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за консультацию;

предоставление информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа Сухой Лог в сети Интернет;

публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах МКУ "УМЗ";

9) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ "УМЗ" подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста МКУ "УМЗ", принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

10) специалист МКУ "УМЗ", осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства;

11) гражданин с учетом графика (режима) работы МКУ "УМЗ" с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты;

12) граждане в обязательном порядке информируются:

о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

о решении Комиссии по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого;

13) при личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

(подп. 13 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению граждан.

1) Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут;

2) максимальное время приема и регистрации документов от заявителя составляет не более 15 минут;

3) срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) при обращении заявителя в МФЦ - запрос рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

(подп. 4 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление или мотивированный отказ в исполнении муниципальной функции в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, в случае:

1) обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) представления заявителем неполного перечня документов. Приостановление исполнения муниципальной функции до приведения документов в соответствие в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению - до представления документов, но не более 30 дней;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 9, а не пункт 2.4.

3) несоответствия документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе исполнения муниципальной функции;

4) письменного заявления гражданина либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов), указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;

5) принятия судом соответствующего определения или решения.

9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Для предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания предоставляются следующие документы:

заявление по форме;

копия договора найма на жилое помещение;

по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания;

в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа.

По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются в письменном виде почтой и лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в МКУ "УМЗ".

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

10. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или печатным способом;

2) заявление и приложенные к нему документы должны быть:

а) надлежащим образом заверены, скреплены печатями;

б) иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы должны не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан:

1) места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

а) режим работы МКУ "УМЗ";

б) графики приема граждан специалистами МКУ "УМЗ";

в) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты МКУ "УМЗ";

г) текст административного регламента;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

е) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

ж) основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

2) место для ожидания оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для граждан и оборудовано для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет);

3) место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

12. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) направление заявлений в МКУ "УМЗ";

2) экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной функции или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной функции;

3) работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания;

4) составление акта обследования помещения;

5) составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

6) передача одного экземпляра решения и заключения заявителю или в МФЦ.

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 30.05.2014 N 1124-ПГ)

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

прием и регистрация заявления и документов;

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

выдачу результата предоставления услуги.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

13. Направление заявлений в МКУ "УМЗ".

Сотрудник МКУ "УМЗ" принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента сотрудник МКУ "УМЗ", осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Сотрудником МКУ "УМЗ", ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов. В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

14. Экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной функции или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной функции.

Сотрудник МКУ "УМЗ", ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы определяются основания для:

а) отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.4 настоящего Регламента;

б) направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом требованиям, МКУ "УМЗ" передает их на рассмотрение Комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы на рассмотрение Комиссии - один рабочий день.

15. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания.

Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является поступление документов от МКУ "УМЗ", после проведения экспертизы.

Комиссия рассматривает заявление гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

16. Составление акта обследования помещения.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования). Дополнительное обследование помещения должно быть проведено в течение двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

17. Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Результаты обследования в день выезда Комиссии оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии. Комиссией составляется заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия решения. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах.

Два экземпляра заключения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его составления, направляется в МКУ "УМЗ".

18. Передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

Специалист МКУ "УМЗ", ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня готовит проект Постановления, и в течение одного рабочего дня регистрируется, оформляется и направляется главе администрации городского округа Сухой Лог на подпись или направляет в МФЦ, если заявитель обращался в МФЦ.

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 30.05.2014 N 1124-ПГ)

Специалист МКУ "УМЗ" не позднее следующего рабочего дня размножает и направляет подписанные главой администрации городского округа Постановления в соответствии со списком рассылки, указанным в постановлении. Передает один экземпляр решения и заключения заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом муниципальной услуги, заявителю не должен превышать двух рабочих дней, с момента издания Постановления главы администрации городского округа Сухой Лог.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

МКУ "УМЗ" передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

20. Персональная ответственность специалистов МКУ "УМЗ" за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником МКУ "УМЗ".

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.03.2015 N 595-ПГ)

22. Порядок проведения проверок предоставления муниципальной услуги предусматривает привлечение граждан, общественных объединений и общественных организаций.

23. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник МКУ "УМЗ" принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

Глава 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОЕ ИМ РЕШЕНИЕ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Заявитель предоставления муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов МКУ "УМЗ".

25. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.

26. Жалоба должна содержать:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона МКУ "УМЗ", фамилии, имена, отчества специалистов, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) получателя услуг, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;

3) указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы.

27. Заявитель, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

28. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

29. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

30. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

31. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

32. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

33. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

34. В части досудебного обжалования.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица МКУ "УМЗ" 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.

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 13.02.2014 N 245-ПГ)

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по телефонам: 8 (34373) 4-34-43; 3-23-00.

35. В части судебного обжалования.

Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и свободы в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом и Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" N 59-ФЗ от 2 мая 2006 г.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения МКУ "УМЗ", могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.