Администрация муниципального образования «Город Астрахань»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2019 года № 114

«О внесении изменений в постановление администрации

города Астрахани от 10.03.2015 № 1362»

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383, законом Астраханской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации города Астрахани от 10.03.2015 № 1362, с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 10.09.2015 № 5977, от 26.05.2016 № 3301, от 21.11.2016 № 7957, от 11.04.2017 № 2195, от 15.08.2017 № 4736, от 01.12.2017 № 5896, от 08.02.2018 № 91, от 01.10.2018 № 573, следующие изменения:

1.1. Согласно приложению 1 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.2. Приложение 1 к административному Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.3. Дополнить административный Регламент приложением 8 согласно приложению 3 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2. Жилищному управлению администрации муниципального образования «Город Астрахань» внести соответствующие изменения в государственные информационные системы http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администраций муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

4.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4.3. В течение десяти дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации Р.Л. Харисов**

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 20.03.2019 № 114

Изменения, вносимые в административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Абзац 7 подпункта 1.4.8 пункта 1.4 административного Регламента изложить в следующей редакции:

«- заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения 2, 8 к административному Регламенту);».

2. Подпункт 2.4.1 пункта 2.4 административного Регламента дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«- принятие решения в форме распоряжения Жилищного управления о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.».

3. Подпункт 2.4.2 пункта 2.4 административного Регламента дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«- принятие решения в форме распоряжения Жилищного управления о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.».

4. Подпункт 2.5.1 пункта 2.5 административного Регламента изложить в новой редакции:

«2.5.1. Общий срок по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 33 рабочих дня и складывается из следующих сроков:».

5. Пункт 2.5 административного Регламента дополнить подпунктом 2.5.2 следующего содержания:

«2.5.2. Срок осуществления административной процедуры по снятию граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 33 рабочих дня и включает в себя следующие сроки:

- прием, регистрация заявления или выявление Жилищным управлением обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета - в день поступления заявления, информации от органов государственной власти или местного самоуправления, свидетельствующих о наличии основания для снятия;

- принятие решения о снятии с учета - 29 рабочих дней;

- выдача (направление) заявителю документов - 3 рабочих дня.

Процедура подачи заявления о снятии с учета через МФЦ аналогична процедуре подачи заявления о принятии на учет.».

6. Подпункт 2.5.2 пункта 2.5 административного Регламента считать подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 административного Регламента.

7. После абзаца 2 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- заявление о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение 8 к административному Регламенту);».

8. Абзац 12 подпункта 2.7.4 пункта 2.7 административного Регламента изложить в следующей редакции:

«- заявления, указанные в абзацах 2, 3 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного Регламента, должны быть заполнены согласно форме, представленной на региональном либо едином порталах, и подписаны простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;».

9. Абзац 3 пункта 3.1 административного Регламента считать пунктом 3.2 административного Регламента и изложить в новой редакции:

«3.2. Административная процедура по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях включает в себя выполнение следующих административных действий:».

10. Пункты 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 административного Регламента считать подпунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 пункта 3.2 административного Регламента.

11. Раздел 3 административного Регламента дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. Административная процедура по снятию граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления или выявление Жилищным управлением обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета;

- принятие решения о снятии с учета;

- выдача (направление) заявителю документов.

3.3.1. Прием, регистрация заявления или выявление Жилищным управлением обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Жилищное управление либо в МФЦ заявления или выявление Жилищным управлением следующих оснований для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

2) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев изменения места жительства в пределах городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя;

3) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

4) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

5) выявления в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

При приеме и регистрации заявления должностные лица Жилищного управления либо работники МФЦ осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 административного Регламента.

Выявление оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях должностными лицами Жилищного управления осуществляется на основании поступившей, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, информации от органов государственной власти или местного самоуправления, свидетельствующей о наличии основания для снятия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления или выявление Жилищным управлением обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета.

Срок исполнения данной административной процедуры - в день поступления заявления, информации от органов государственной власти или местного само­управления, свидетельствующих о наличии основания для снятия.

3.3.2. Принятие решения о снятии с учета.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Жилищного управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Жилищного управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о снятии с учета в форме распоряжения Жилищного управления и направляет его на подписание.

Распоряжение Жилищного управления о снятии с учета подписывается начальником Жилищного управления или лицом, исполняющим его обязанности.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о снятии с учета.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 29 рабочих дней.

3.3.3. Выдача (направление) заявителю документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о снятии с учета.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Жилищного управления, ответственные за прием и регистрацию заявления.

Должностные лица Жилищного управления при выдаче (направлении) заявителю копии решения о снятии с учета осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 административного Регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.».

12. Раздел 5 административного Регламента изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Жилищного управления, должностного лица Жилищного управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Жилищного управления, должностного лица Жилищного управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Жилищного управления, должностного лица Жилищного управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц Жилищного управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань», на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Жилищного управления, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Жилищного управления, должностного лица Жилищного управления либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Жилищного управления, должностных лиц Жилищного управления, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Жилищного управления, рассматриваются Жилищным управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Жилищного управления подаются главе администрации муниципального образования «Город Астрахань» и рассматриваются администрацией муниципального образования «Город Астрахань» (далее - администрация).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Жилищного управления, должностных лиц Жилищного управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Жилищного управления, должностного лица Жилищного управления либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Жилищное управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Жилищном управлении.

5.5.2. Почтовый адрес Жилищного управления: 414000, г. Астрахань, ул. Ленина/ ул. Шелгунова, д. 23/20.

Электронная почта Управления: ugp\_astrakhan@mail.ru.

Интернет-приемная на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань»: http://www.astrgorod.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Жилищного управления, должностного лица Жилищного управления либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Жилищного управления, должностного лица Жилищного управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Жилищным управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Жилищного управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании Жилищным управлением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Жилищное управление, администрацию муниципального образования «Город Астрахань», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Жилищного управления, должностного лица Жилищного управления 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Жилищное управление, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Жилищного управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Жилищным управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Жилищного управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Жилищное управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Жилищное управление или должностное лицо Жилищного управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Жилищное управление, администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жилищное управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жилищное управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Жилищное управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Жилищное управление, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.».



