



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИЖЕВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 2 ноября 2018 года

№ 711

О внесении изменений в постановление Администрации города Ижевска от 21.05.2012г. № 471 (в ред. постановления Администрации г.Ижевска от 30.08.2017г. № 386/3)

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Администрации г. Ижевска от 30.06.2011г. № 273 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Ижевске», руководствуясь Уставом города Ижевска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление Администрации города Ижевска от 21.05.2012г. № 471 (в ред. постановления Администрации г. Ижевска от 30.08.2017г. № 386/3) «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1. Абзац 6 подпункта 1.4.1 пункта 1.4 Раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и через территориальные отделы филиала «Ижевский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ)».

2. Абзац 7 пункта 1.5 Раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- получение муниципальной услуги через МФЦ и Администрации города Ижевска на основании соглашения Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрации города Ижевска».

3. Пункт 2.4 Раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 21 календарного дня со дня регистрации заявления в Администрации района».

4. Абзац 4 пункта 2.6 Раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Копию документа, удостоверяющего личность гражданина РФ (паспорт или временное удостоверение личности гражданина РФ) с предъявлением оригинала документа. При обращении представителя заявителя предъявляется копия доверенности или иной документ, подтверждающий полномочия законного представителя с предъявлением оригинала документа».

5. Пункт 2.11 Раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя

(представителя заявителя) не более трех календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию района».

6. Абзац 10 пункта 2.13 Раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- предоставление муниципальной услуги МФЦ».

7. Подпункт 2.14.1 пункта 2.14 Раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Заявитель за получением муниципальной услуги может обратиться в МФЦ, который представляет документы в Администрацию района.

При обращении в МФЦ заявитель представляет документы согласно п. 2.6 Административного регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в том числе на интернет-странице МФЦ (адрес в сети Интернет: www.mfcir.ru, адрес электронной почты: info@mfc-izhevsk.ru), на информационных стендах МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств заявителя.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и графике работы МФЦ указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту».

8. Подпункт 3.3.1. пункта 3.1. раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, является поступление заявления специалисту Администрации района, осуществляющему прием документов (уполномоченному специалисту МФЦ).

Заявление принимается в течение 10 минут. Специалист Администрации района (уполномоченный специалист МФЦ), осуществляющий регистрацию заявления, устанавливает правомочия (отсутствие правомочий) лица на подачу заявления, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента, уведомляет заявителя в устной, письменной или электронной форме (в зависимости от формы обращения заявителя) об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации района, осуществляющий прием документов (уполномоченный специалист МФЦ) принимает заявление, заявителю

выдается расписка. Заявление регистрируется в отделе организационной работы и документационного обеспечения Администрации района не позднее трех календарных дней с момента поступления».

9. Абзац 3 подпункта 3.3.3. пункта 3.3. Раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Критерием информирования заявителя является постановка его на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и включение в список нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма. Ответ заявителю по его желанию вручается лично заявителю, либо направляется через МФЦ, через организации федеральной почтовой связи, либо направляется заявителю в электронной форме».

10. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо

в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу в Администрацию района на имя Главы Администрации района на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Администрации района.

5.6. Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Первому заместителю Главы Администрации города Ижевска на решения, действия (бездействие) Главы Администрации района.

5.7. Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1). Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

2). Фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя - физического 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

11. Приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Глава муниципального образования «Город Ижевск» - О.Н. Бекметьев



Приложение 1к постановлению
Администрации города Ижевска
от 02.11.2018 г. № 711

«Приложение 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального
найма гражданам, признанным
малоимущими и нуждающимися в жилых
помещениях»

Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
адресе электронной почты и графике работы МФЦ

1. АУ «МФЦ УР», г. Ижевск, ул. Майская, 13, контактный телефон приемной директора (3412)908-127.

Адрес электронной почты: info@mfc-izhevsk.ru.

Режим работы:

- понедельник: с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
- вторник: с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
- среда: с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
- четверг: с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
- пятница: с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.
- Обед: с 12 час.12 мин. до 13 час.00 мин.
- суббота, воскресенье - выходной день.

2. Прием и выдача документов осуществляются филиалом «Ижевский» в следующих офисах:

МФЦ	Адрес, контактный телефон	Режим работы
МФЦ Устиновского района	Ул.Молодежная, 103В Тел.908-540	Пн., ср., чт., пт. – с 9.00 до 19.00
МФЦ Октябрьского района	Ул.Майская, 13 Тел.908-073	Вт. – с 09.00 до 20.00 Сб. – с 09.00 до 13.00
МФЦ Первомайского района	Ул.Пушкинская, 150Б Тел. 908-435	Воскресенье - выходной
МФЦ Ленинского района	Ул.Азина, 146А Тел.908-126	
МФЦ Индустриального района	Ул.Авангардная, 6А Тел.908-091	
МФЦ Индустриального района	Ул.Кирова, 146 Тел.600-000	Пн., вт., ср. – с 08.30 до 19.00 чт. – с 08.30 до 20.00 пт. – с 08.30 до 18.00 Сб. – с 08.30 до 12.30 Воскресенье - выходной

