

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2019

№ 543-н

**Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на
переселение за счет социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в
результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям
безопасности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 43 и 46 Устава Беловского городского округа:

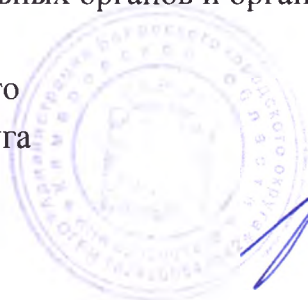
1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на переселение за счет социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности»

2. Начальнику отдела информационных технологий Щитову Д.С. и начальнику управления по работе со средствами массовой информации Осиповой Ю.Н. настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по координации работы правоохранительных органов и органов военного управления И.О. Яворскую.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносков

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа

от 11.03.2019 № 543-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ЗА СЧЁТ СОЦИАЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛЬЯ, СТАВШЕГО В РЕЗУЛЬТАТЕ ВЕДЕНИЯ
ГОРНЫХ РАБОТ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ПО
КРИТЕРИЯМ БЕЗОПАСНОСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на переселение за счет социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий Администрации Беловского городского округа (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на переселение за счет социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Беловского городского округа.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2005 «О порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов на реализацию программ местного развития и обеспечения занятости для шахтерских городов и поселков»
- Уставом муниципального образования «Беловский городской округ».

1.4. Прием заявлений, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, «Постановка на учет граждан, имеющих право на

переселение за счет социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности», осуществляется специалистом МКУ «Служба заказчика ЖКХ» по адресу: 652600, город Белово, улица Советская, 21, кабинет 323.

Телефон специалиста: 8(38452) 2-07-50

График приема специалистом: Вторник - 09-00 - 16-00, перерыв - 12-00 - 13-00.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на переселение за счет социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности»

2.2. Услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа. Приём документов от граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги осуществляется, специалистом МКУ «Служба заказчика ЖКХ» (далее – специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление Заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на переселение за счет социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности;

выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на переселение за счет социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 рабочих дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (в действующей редакции);
- Жилищный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2005 «О порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов на реализацию программ местного развития и обеспечения занятости для шахтерских городов и поселков»;
- Устав муниципального образования «Беловский городской округ».

2.6. Принятие на учет в качестве имеющего право на переселение за счет социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности, осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

В заявлении о принятии на учет указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, состав его семьи и дата подачи заявления, а также согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных иных лиц (членов семьи), интересы которых заявитель представляет по доверенности либо в силу действия закона.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на переселение за счет социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности, прилагаются:

- паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;
- вступившее в силу решение суда, которым за гражданином признается право на получение социальной поддержки в виде предоставления социальных выплат для переселения из ветхого жилья, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности;
- заключение ВНИМИ (Сибирского филиала Акционерного Общества «Научно-исследовательский институт горной геомеханики и маркшейдерского дела»), которым жилое помещение, принадлежащее гражданину – заявителю, признается ветхим, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности;
- справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги, если гражданин является собственником жилого дома или его части;
- свидетельство о браке (если гражданин состоит в браке);
- свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);
- технический паспорт жилого помещения, выданный уполномоченной организацией;
- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина (в случаях, когда жилое помещение не является муниципальной собственностью)
- справка об установлении опеки или попечительства, выданная органами опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами либо попечителями);

- к документам, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации, относятся:

Свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14 летнего возраста;

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются Заявителем в одном экземпляре.

Кроме указанных в п.2.6. обязательных документов гражданин вправе предоставить по своей инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина на жилое помещение, ставшее в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина (в случаях, когда жилое помещение находится в муниципальной собственности)

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в п. 2.6 административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- представление Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина на переселение за счет социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности;

- не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации с момента поступления в администрацию такого заявления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданиям территория, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах Администрации Беловского городского округа специалистом должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги,
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента,
- бланки заявлений,
- адреса, телефоны и время приема должностными лицами Администрации Беловского городского округа,
- часы приема специалиста, в соответствии с пунктом 1.4. настоящего административного регламента.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты предназначенные для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности.

Должны быть созданы условия для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оборудование на прилегающей к объектам парковке (при наличии), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

оказание специалистом, предоставляющим услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги. Рассмотрение документов для установления права на государственную или муниципальную услугу.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение физического в многофункциональный центр «Мои документы» г. Белово или к специалисту по учету граждан, имеющих право на переселение за счет социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности (далее — специалист), с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность обратившегося, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, законного представителя либо представителя, действующего на основании доверенности, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

3) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

4) определяет основания получения заявителем муниципальной услуги. При наличии оснований для предоставления заявителю иных видов государственной или муниципальной услуги, специалист уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством.

3.1.3. Если заявителем представлены все необходимые для получения муниципальной услуги документы, специалист вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и, при необходимости, выдает расписку-уведомление о приеме документов.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступления дела заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет дело заявителя на предмет наличия требуемых документов, правильности их оформления и уведомляет заявителя о решении в предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.3. Если у заявителя отсутствует право на получение муниципальной услуги либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит: причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статью, название, номер и дату принятия нормативного правового акта); порядок обжалования решения об отказе; перечень представленных документов, отметку о возврате их заявителю и др.

3.2.5. Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается у специалиста по учету граждан, имеющих право на переселение за счет социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности, с копиями представленных документов,

а второй направляется заявителю со всеми представленными для предоставления муниципальной услуги документами.

3.2.6. Решение (уведомление), принятое по результатам рассмотрения заявления, в течение 25 дней в письменном виде направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Информация о муниципальной услуге и местонахождении ее оказания предоставляется:

на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

3.3.2. На информационных стендах в помещениях Администрации Беловского городского округа, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и интернет-сайте Администрации Беловского городского округа размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы, оформленные в соответствии с прилагаемой формой;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в

том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации Беловского городского округа в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию Беловского городского округа документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях приостановления предоставления услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

3.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации Беловского городского округа, специалиста предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.6. Порядок получения справок о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом.

3.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

3.3.6.4. При большом количестве звонков граждан целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы («горячей линии»), с помощью которой заинтересованные лица могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении муниципальной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, график (режим) его работы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем Главы Беловского городского округа по координации работы правоохранительных органов и органов военного управления (далее – заместитель Главы).

4.2. Контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Беловского городского округа.

4.3. Контроль над исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц. Сроки проведения проверок устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных заместителем Главы проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и Беловского городского округа Главой Беловского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Беловского городского округа могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Беловского городского округа, либо в многофункциональный центр «Мои документы»

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации Беловского городского округа, либо на действия (бездействие) работника многофункционального центра «Мои документы», предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Беловского городского округа на имя Главы Беловского городского округа, либо, соответственно, на имя руководителя многофункционального центра «Мои документы».

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в настоящем административном регламенте;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

5.4.3. 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;

5.4.4. 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;

5.4.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

5.4.9 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4.10 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Беловского городского округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Администрации Беловского городского округа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр «Мои документы», на официальный сайт Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http: www.belovo42.ru](http://www.belovo42.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра «Мои документы», работника многофункционального этого центра может быть направлена по почте, официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа – Администрация Беловского городского округа, должностного лица Администрации Беловского городского округа, либо муниципального служащего, должность, фамилию работника многофункционального центра «Мои документы», его руководителя и (или) работника, организаций, 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) Администрации Беловского городского округа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица или работника многофункционального центра «Мои документы».

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Беловского городского округа, должностного лица Администрации Беловского городского округа, или муниципального служащего, руководителя или работника многофункционального центра «Мои документы». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Беловского городского округа, в многофункциональный центр «Мои документы», учредителю многофункционального центра – в Администрацию Беловского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Беловского городского округа, многофункционального центра «Мои документы», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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,

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по существу заявления заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Беловского городского округа, многофункциональным центром «Мои документы», 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.

5.9.2. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Беловского городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы
Беловского городского округа
по координации работы правоохранительных
органов и органов военного управления



И.О. Яворская

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
граждан, имеющих право на переселение за счет
социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в
результате ведения горных работ непригодным
для проживания по критериям безопасности»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на переселение за счет социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности» (исполнение муниципальной функции)

Заявитель обращается на прием к специалисту с заявлением о принятии на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты

Специалист устанавливает личность Заявителя, его полномочия проверяет наличие документов, соответствие их требованиям

Специалист устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает Заявителю устранить выявленные недостатки

Специалист принимает заявление и приложенные к нему документы

Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, передает для их изучения должностному лицу Администрации Беловского городского округа

Рассмотрение вопроса принятия гражданина в качестве имеющего право на соцвыплату. Направление в Минэнерго проекта протокола

Отказ в принятии гражданина на учет в

Принятие гражданина на учет в качестве

Подготовка и направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в праве на получение соцвыплаты

Подготовка и направление (выдача) Заявителю уведомления о принятии гражданина на учет для получения соцвыплаты



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОКУРАТУРА
ГОРОДА БЕЛОВО

ул. К. Маркса, 12, г. Белово,
Кемеровская обл., Россия, 652600

01.2019 № 7-9-2019 / 68

Главе Беловского городского округа
Курносову А.В.

Сообщаю, что по результатам проведенной антикоррупционной экспертиз проекта постановления Администрации Беловского городского округа «С утверждением административного регламента предоставления муниципальных услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на переселение за счет социальных выплат из ветхого жилья, ставшего в результате ведения горных работ непригодным для проживания по критериям безопасности коррупциогенных факторов не выявлено.

Прокурор города
старший советник юстиции

С.Е. Шадеев

Н.Г. Суходуева, тел. 2-07-52

СП № 028667

