



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 08 » апреля 2013 года

№ 93

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 26 сентября 2012 года № 188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 26.09.2012 г. № 188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения» изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 2.13. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут».

1.2. Раздел 3 административного регламента дополнить пунктом 3.8.:

«3.8. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться с заявлением об их исправлении. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об их устранении».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А. В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А. В.).

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «08» апреля 2013 № 93

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста учреждения, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов учреждения, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору учреждения, начальнику департамента городского хозяйства администрации города Белгорода, руководителю МФЦ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на адрес электронной почты. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются начальнику департамента городского хозяйства администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, юридический (почтовый) адрес юридического лица;

-наименование учреждения, в которое направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

-суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

-причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации или незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

-личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Прием граждан осуществляется директором и заместителем директора учреждения без предварительной записи.

5.7. Директор и заместитель директора учреждения проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заявителя заносится в журнал личного приема.

5.8. Жалоба, поступившая в учреждение в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы директор учреждения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

-если в жалобе не указана фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения или членов его семьи. В этом случае директор (а в его отсутствие - заместитель директора) учреждения вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в учреждение.

5.11. Действия (бездействие) специалиста учреждения, должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Директор
МКУ «Городской жилищный фонд»



А. Белоусов