

Приложение к постановлению Администрации города от 05.06.2012 № 109-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» (далее — административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» (далее — муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Челябинск».

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлжит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «город Челябинск».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги — муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» (далее — предоставление земельного участка).

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее — Администрация го-

рода). Исполнителем муниципальной услуги является Управление жилищной политики Администрации города Челябинска (далее — Управление жилищной политики).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) письменное уведомление о принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- 2) письменное уведомление об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема документов заявителя (регистрации в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства).

Данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления на срок, необходимый для направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением заявления и документов.

8. Предоставление Администрацией города муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 120-30 «О земельных отношениях»;
- Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-30 «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области» (далее — Закон);

— решением Челябинской городской Думы от 03.08.2011 № 26/5 «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории города Челябинска» (далее — Порядок).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством исполнителю муниципальной услуги необходимо рассмотреть вопрос по существу в соответствии с действующим законодательством, для чего необходимы следующие документы:

- 1) заявление на имя Главы Администрации города Челябинска о принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях предоставления земельного участка (приложение 1);
- 2) заявление на имя Главы Администрации города Челябинска о запросе информации и документов (приложение 2);
- 3) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;
- 4) правовой акт о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (для молодых семей и граждан, имеющих трех и более детей, обладающих первоочередным правом на бесплатное предоставление земельного участка);
- 5) справка с места жительства (регистрации по месту жительства) заявителя и членов его семьи;
- 6) справки из органа технической инвентаризации, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждого члена семьи о правах на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории Челябинской области на дату подачи заявления;
- 7) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства заявителя и членов его семьи (свидетельства о рождении ребенка (детей), о регистрации брака);
- 8) справки из образовательных учреждений об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения (для граждан, имеющих трех и более детей);
- 9) копии документов об опеке (попечительстве) с предьявлением подлинника в случае наличия детей, находящихся под опекой (попечительством) (для молодых семей и граждан, имеющих трех и более детей);
- 10) справка (иной документ) органа исполнительной власти Челябинской области, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов — для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 5 Порядка;
- 11) документы установленного образца о факте получения ранения, контузии, увечья при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) — для лиц, указанных в подпункте 5 пункта 5 Порядка.

Документы, предусмотренные подпунктами 1-3,5,7-9,11 настоящего пункта заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4,6,10 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе. С письменного согласия заявителя данные документы приобщаются к делу ответственным специалистом Управления жилищной политики посредством межведомственных запросов.

Справки органа технической инвентаризации предоставляются (запрашиваются) заявителем (специалистом Управления жилищной политики) на жилые помещения, права на которые были зарегистрированы до 1998 года. В случае запроса данных справок специалистом Управления жилищной политики, он устанавливает жилые помещения, в которых заявитель был зарегистрирован до указанной даты, путем запроса таких сведений в органе регистрационного учета граждан по месту жительства и месту пребывания.

В случае, если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист Управления жилищной политики разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредоставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, необходимой информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель и (или) члены его семьи меняли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, сведения необходимо предоставлять, в том числе, и на ранее принадлежавшие имена.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Основания для отказа в принятии заявителя на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства

10. Основаниями для отказа в принятии заявителя на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства являются:

- 1) представление не всех документов, необходимых для принятия заявителя и членов его семьи на учет в целях предоставления земельного участка;
- 2) представленные документы не подтверждают право заявителя и (или) членов его семьи состоять на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства;
- 3) наличие у заявителя и (или) членов его семьи на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области. Данное положение не распространяется на граждан или членов их семей, владеющих земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом, более чем на 10 процентов;
- 4) реализация заявителем права на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно на территории Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-30 «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»;

5) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;
- 4) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

По основаниям, изложенным в настоящем пункте, заявителю может быть отказано в приеме документов в целях предоставления муниципальной услуги. В случае выявления изложенных с настоящим пункте оснований заявление возвращается подавшему его гражданину с разъяснениями о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга по принятию граждан на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства в соответствии настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

13. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Администрации города не должен превышать 30 минут. В целях упорядочения приема граждан и соблюдения регламентированных сроков ожидания в очереди в Управлении жилищной политики организуется предварительная запись.

14. Рабочее место работника Управления жилищной политики оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста Управления жилищной политики;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

15. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

16. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется: — непосредственно в Управлении жилищной политики путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; — посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации города;

— путем публикации информационноных материалов в средствах массовой информации; — иными способами информирования.

17. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

18. Информация о месте нахождения и графике работы Управления жилищной политики: г. Челябинск, пл. Революции, дом 2, кабинет 201 (приемная).

Дни и время приема заявлений и документов: вторник — четверг с 9.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00;

понедельник, пятница — неприемные дни

Предварительная запись на прием для подачи заявления и документов осуществляется по телефону: 266-59-48.

Дни и время консультирования: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.15, обед с 12.00 до 12.45.

Телефон Управления жилищной политики для справок: 266-61-91.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

454113, г. Челябинск, пл. Революции, д. 2, Администрация города Челябинска.

Адрес официального сайта Администрации города Челябинска: <http://www.cheladmin.ru>.

Предварительная запись на прием осуществляется по телефону 266-59-48.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- определение ответственного специалиста Управления жилищной политики, проверка представленных заявителем сведений;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка уведомления о принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в принятии на учет;
- включение принятых на учет граждан в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства и в список очередности;
- формирование учетного дела заявителя, принятого на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства;
- снятие граждан с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

20. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление жилищной политики Администрации города Челябинска с комплектом документов лично либо через уполномоченного представителя. Заявление с приложенными документами принимает специалист Управления жилищной политики.

При принятии заявления и приложенных документов на копии заявителя Управлением жилищной политики ставится отметка в получении документов с указанием перечня, даты и времени их получения.

Заявление с приложенными документами в течение трех дней со дня его подачи регистрируется Управлением жилищной политики в книге регистрации заявлений о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства с указанием даты и времени приема заявления и документов (приложение 3).

В случаях, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для начала административной процедуры является выявление в заявлении гражданина о принятии на учет в целях предоставления земельного участка и приложенных к нему документах основания(й) для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней с даты регистрации заявления направляется с прилагаемыми документами заявителю заказным письмом или вручается лично за подписью начальника Управления жилищной политики не позднее чем через 3 дня со дня принятия соответствующего решения и должно содержать разъяснения невозможности предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Определение ответственного специалиста Управления жилищной политики, проверка представленных заявителем сведений

22. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление жилищной политики заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего начальником Управления назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, в течение пяти дней с даты регистрации заявления направляет необходимые межведомственные запросы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителей.

23. Заявление подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации документов, при отсутствии оснований для продления сроков рассмотрения заявления.

24. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

При рассмотрении заявления и представленных документов специалисты Управления жилищной политики вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителями, которые имеют юридическое значение для принятия решения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка уведомления о принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в принятии на учет

25. По результатам всестороннего рассмотрения документов, представленных заявителем, ответственный специалист Управления жилищной политики принимает решение о принятии гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или об отказе в принятии на учет в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом решение об отказе в принятии на учет может быть принято только при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента.

26. Уведомление о принятии заявителя и членов его семьи на учет или об отказе в принятии на учет направляется заявителю заказным письмом или вручается лично за подписью начальника Управления жилищной политики, не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения, но не позднее срока, установленного пунктом 23 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Включение принятых на учет граждан в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства и в список очередности

27. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях предоставления земельного участка.

28. Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия решения о принятии на учет. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется исходя из времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов, указанного в книге регистрации заявлений граждан.

29. Принятые на учет граждане включаются ответственным специалистом Управления жилищной политики в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (далее — книга учета граждан) (приложение 4) и в список очередности граждан, имеющих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее — список очередности), не позднее, чем через три дня со дня принятия соответствующего решения.

30. Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими земельных участков или до выявления оснований снятия их с учета, предусмотренных пунктом 22 Порядка.

31. Граждане, имеющие трех и более детей, не обладающие в соответствии с пунктом 7 Порядка первоочередным правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, сохраняют право состоять на учете в случаях:

1) возникновения первоочередного права в результате рассмотрения заявления по признанию заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

2) принятия отрицательного решения по результатам рассмотрения заявления по признанию заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) до принятия положительного решения по результатам рассмотрения заявления о принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства при повторном обращении гражданина, обладающего первоочередным правом, в Управление жилищной политики о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Формирование учетного дела заявителя, принятого на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства

32. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, его (их) включение в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства и список очередности.

Ответственный специалист Управления жилищной политики формирует учетные дела граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления заявителю уведомления о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи заявления.

Самостоятельному учету подлежат уведомления об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также уведомления о снятии заявителя с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Снятие граждан с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства

33. Основанием для начала административной процедуры является выявление следующих обстоятельств, являющихся основанием для снятия граждан с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства:

1) подачи ими в Управление жилищной политики заявления о снятии с учета;

2) смерти или утраты ими оснований, дающих право на получение земельного участка;

3) выявление в представленных ими документах, явившихся основаниями для принятия на учет, сведений, не соответствующих действительности;

4) наличие у заявителя и (или) членов его семьи на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области. Данное положение не распространяется на граждан или членов их семей, владеющих земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом, более чем на 10 процентов.

34. Решение о снятии с учета принимается ответственным специалистом Управления жилищной политики в течение тридцати дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

Уведомление о принятии решения о снятии гражданина с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства направляется заявителю заказным письмом или вручается лично за подписью начальника Управления жилищной политики, не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения и может быть обжаловано гражданами в судебном порядке.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

35. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления жилищной политики настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления жилищной политики.

По результатам контроля в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

36. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию города либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации города, Первым заместителем Главы Администрации города, начальником Управления жилищной политики, начальником отдела по предоставлению жилых помещений Управления жилищной политики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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) 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;
- 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;
- 7) 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города 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.

40. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 41.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник Управления жилищной политики Н. С. РЫЛЬСКАЯ.