

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 18.05.2018

№ 2772

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов при передаче жилых помещений в собственность граждан, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 13.08.2013 № 4796

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 42 Устава города, п. 5.24 Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного решением Городского Совета от 21.02.2007 № 19/8

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов при передаче жилых помещений в собственность граждан, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 13.08.2013 № 4796 (в редакции постановления Исполнительного комитета от 27.06.2016 № 3286), следующие изменения:

1) в абзаце 12 пункта 1.3.1 цифры «38-21-83» заменить цифрами «47-55-72»;

2) наименование раздела 5 изложить в следующей редакции: «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, специалистов МФЦ»;

3) пункт 5.1:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – в Исполнительный комитет, специалистов МФЦ – в МФЦ либо

в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.»;

- дополнить абзацами восьмым и девятым следующего содержания:

«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 ним иными нормативным и правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.»;

4) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>), официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

5) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, специалиста МФЦ 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.»;

б) в пункте 5.4:

- подпункт 1 после слов «муниципального служащего,» дополнить словами «МФЦ, его руководителя и (или) специалиста,»;

- подпункт 3 дополнить словами «, МФЦ, специалиста МФЦ»;

- подпункт 4 дополнить словами «, МФЦ, специалиста МФЦ»;

7) пункт 5.7 изложить в следующей редакции:

«5.7. 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, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, 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.»;

8) абзац первый пункта 5.9 изложить в следующей редакции:

«5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения.»;

9) пункт 5.10 изложить в следующей редакции:

«5.10. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностных лиц, а также МФЦ, специалистов МФЦ заявители вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

10) приложение №1 (справочное) изложить в новой редакции согласно приложению № 1;

11) приложение изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель
Исполнительного комитета

Р.А. Абдуллин

Подписано в моем присутствии _____ Регистрационный № _____

Личности по паспортам установлены _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Согласен (согласна) на передачу в Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны моих персональных данных, указанных в заявлении и их дальнейшую обработку.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к постановлению
Исполнительного комитета
от «___» _____ 2018 № ____

Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оформлению документов
при передаче жилых помещений
в собственность граждан

Реквизиты
должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги
администрации районов Исполнительного комитета

№ п/п	Должность	Телефон	Электронный адрес
Комсомольский район			
1.	Глава администрации	70-34-27	ikkr@mail.ru
2.	Заведующий сектором по работе с населением	70-45-46	ikkr@mail.ru
3.	Ведущий специалист	70-04-32	ikkr@mail.ru
Центральный район			
1.	Глава администрации	47-55-33	ispolkom_cr-nch@mail.ru
2.	Заведующий сектором по работе с населением	47-55-72	ispolkom_cr-nch@mail.ru
3.	Ведущий специалист	47-55-73	ispolkom_cr-nch@mail.ru
Автозаводский район			
1.	Глава администрации	56-50-71	avtoispolcom@mail.ru
2.	Заведующий сектором по работе с населением	32-98-39	avtoispolcom@mail.ru
3.	Ведущий специалист	56-74-16	avtoispolcom@mail.ru

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова