

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам
жилых помещений специализированного жилищного фонда
муниципального образования «Мирный»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Муниципальная услуга «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в муниципальном образовании «Мирный», из специализированного жилищного фонда:

- а) служебных жилых помещений;
- б) жилых помещений в общежитиях.

2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Заявителями при предоставлении служебных жилых помещений являются:

3.1.1. Граждане, замещающие выборные должности:

- а) главы Мирного;
- б) депутата городского Совета Мирного, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе.

3.1.2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, устанавливаемые:

- а) в администрации Мирного;
- б) в отраслевых (функциональных) органах администрации Мирного, имеющих статус юридических лиц;
- в) в аппарате городского Совета депутатов Мирного;
- г) в контрольной комиссии.

3.1.3. Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту в воинских частях и подразделениях, расположенных на территории муниципального образования «Мирный».

3.1.4. Граждане, состоящие в трудовых отношениях (заключившие трудовой договор на неопределенный срок) с воинскими частями, подведомственными Министерству обороны Российской Федерации, расположенными на территории муниципального образования «Мирный»:

- а) руководители организаций;
- б) инженеры;
- в) научные сотрудники;
- г) специалисты органов воспитательных структур;
- д) юристы;
- е) заведующие столовыми;
- ж) врачи, провизоры;
- з) средний медицинский персонал;
- и) заведующие складами;
- к) начальники смен котельных.

3.1.5. Граждане состоящие в трудовых отношениях (заключившие трудовой договор на неопределенный срок) с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями:

- а) руководители организаций;
- б) врачи, провизоры;
- в) средний медицинский персонал;
- г) педагогические работники;
- д) творческие работники;
- е) инженерно-технические работники.

3.1.6. Сотрудники милиции, состоящие на должностях рядового и начальствующего состава Отдела внутренних дел ЗАТО Г. Мирный.

3.1.7. Прокурорско-следственный состав прокуратуры ЗАТО г. Мирный и военной следственной прокуратуры Плесецкого гарнизона.

3.1.8. Судейский состав Мирненского гарнизонного военного суда и Мирнинского городского суда.

3.2. Заявителями при предоставлении жилых помещений в общежитии – граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями, не обеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании «Мирный», и не относящиеся к категории граждан, указанных в пункте 3.1. настоящего регламента.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать представитель при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета).

Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной

собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к административному регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

6. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- режим работы жилищного отдела Комитета с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Комитета, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях жилищного отдела Комитета, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Комитета, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста жилищного отдела Комитета. Время разговора не должно превышать 10

минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

7. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;
- 2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

8. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 14 настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от заявителей лично. При получении результата муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела Комитета оригиналы документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного, муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет) и муниципальным унитарным предприятием Мирного «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» (далее - МУП «Мирнинская ЖКК»).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) издание постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения, заключение договора найма служебного жилого помещения;
- 2) издание постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии, заключение найма жилого помещения в общежитии;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 календарных дня;
- 2) рассмотрение запроса – 17 календарных дней со дня регистрации запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (издание постановления администрации Мирного) – 24 календарных дня со дня регистрации запроса;

4) заключение договора найма жилого помещения с нанимателем, которому предоставляется жилое помещение в соответствии с постановлением администрации Мирного – 27 календарных дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

Решением городского Совета депутатов Мирного от 9 декабря 2009 года № 74 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

Решением городского Совета депутатов Мирного от 30 декабря 2009 года № 84 «О повторном рассмотрении решения городского Совета от 9 декабря 2009 г. № 73 «Об установлении категорий граждан, которым в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Мирный» предоставляются служебные жилые помещения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

14.1. Для предоставления служебного жилого помещения:

а) заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

в) документ, подтверждающий тот факт, что заявитель относится к категории граждан, которым в соответствии с настоящим регламентом, в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Мирный» могут предоставляться служебные жилые помещения (справку с места работы о занимаемой должности);

г) документы о составе семьи гражданина (свидетельства о заключении брака, о рождении детей, решения об установлении опеки, признания членом семьи);

е) документы об отсутствии жилья на территории муниципального образования « Мирный».

Документы, указанные в подпунктах «а-г» настоящего пункта, предоставляются в копиях с предъявлением оригиналов.

14.2. Для предоставления жилого помещения в общежитии:

а) заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

в) документы об отсутствии жилья на территории муниципального образования «Мирный».

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) выписку из домовой книги по месту регистрации граждан;

2) справку ф.3;

3) копию поквартирной карточки;

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) или уведомление об отсутствии в ЕГРП предоставлении;

5) извещение о распределении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда (для военнослужащих проходящих военную службу по контракту).

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, жилищный отдел Комитета самостоятельно запрашивает их.

16. Не могут быть истребованы от заявителя:

- документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие в обращении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- 3) текст запроса не поддается прочтению;
- 4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основанием для принятия решения администрации Мирного о приостановлении оказания муниципальной услуги является:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;
- отсутствие надлежаще оформленной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя.

Предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления заявителем о приостановлении и возобновляется по его заявлению или заявлению его представителя.

19. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель не относится к категории работников, указанных в пункте 3

настоящего регламента;

2) заявитель обеспечен жилым помещением в муниципальном образовании «Мирный» по установленной норме;

3) предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктами 14 настоящего административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пунктах 14 настоящего регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия

отдела Комитета, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводят специалисты жилищного отдела Комитета, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях жилищного отдела Комитета.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

24. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

28. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

29. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

30. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

31. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

32. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

33. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет председателю муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – председатель Комитета).

34. Председатель Комитета направляет запрос для рассмотрения начальнику жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по

управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – начальник жилищного отдела Комитета).

Начальник жилищного отдела Комитета определяет, какому специалисту жилищного отдела Комитета необходимо исполнить муниципальную услугу.

35. Специалист жилищного отдела Комитета проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 14, 17, 18 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Комитета подготавливает проект уведомления об отказе. В проекте уведомления указывается конкретное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично заявителю.

36. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги готовит проект решения (проект постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения или проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии) и согласовывает его с начальником жилищного отдела Комитета, председателем Комитета, специалистами отдела правового обеспечения администрации Мирного.

37. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный проект постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения или проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 17 календарных дней со дня регистрации запроса.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения или проекта постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии, подготовленных исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов.

40. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения или о предоставлении жилого помещения в общежитии, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. На основании постановления администрации Мирного о предоставлении служебного жилого помещения специалист жилищного отдела Комитета готовит проект договора социального найма в соответствии с постановлением администрации Мирного, который подписывает председатель Комитета.

Заявитель подписывает договор найма служебного жилого помещения и расписывается в журнале регистрации договоров найма жилого помещения об их получении.

42. На основании постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в общежитии специалист МУП «Мирнинская ЖКК» готовит проект договора найма жилого помещения в общежитии в соответствии с постановлением администрации Мирного, который подписывает директор МУП «Мирнинская ЖКК».

Заявитель подписывает договор найма жилого помещения в общежитии и расписывается в журнале регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии об их получении.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 27 календарных дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления о предоставлении служебного жилого помещения или постановления о предоставлении жилого помещения в общежитии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписание председателем Комитета договора найма служебного жилого помещения и директором МУП «Мирнинская ЖКК» договора найма жилого помещения в общежитии.

45. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляются почтой по указанному заявителем адресу.

46. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем Комитета либо уполномоченными им лицами;

- начальником жилищного отдела Комитета.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами жилищного отдела.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

50. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

51. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

52. В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

53. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц уполномоченного органа, должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

54. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);

- установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

55. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии), может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию) в письменной форме с указанием причин продления.

56. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

57. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю Комитета.

Глава администрации Мирного, председатель Комитета, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

58. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель Комитета, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

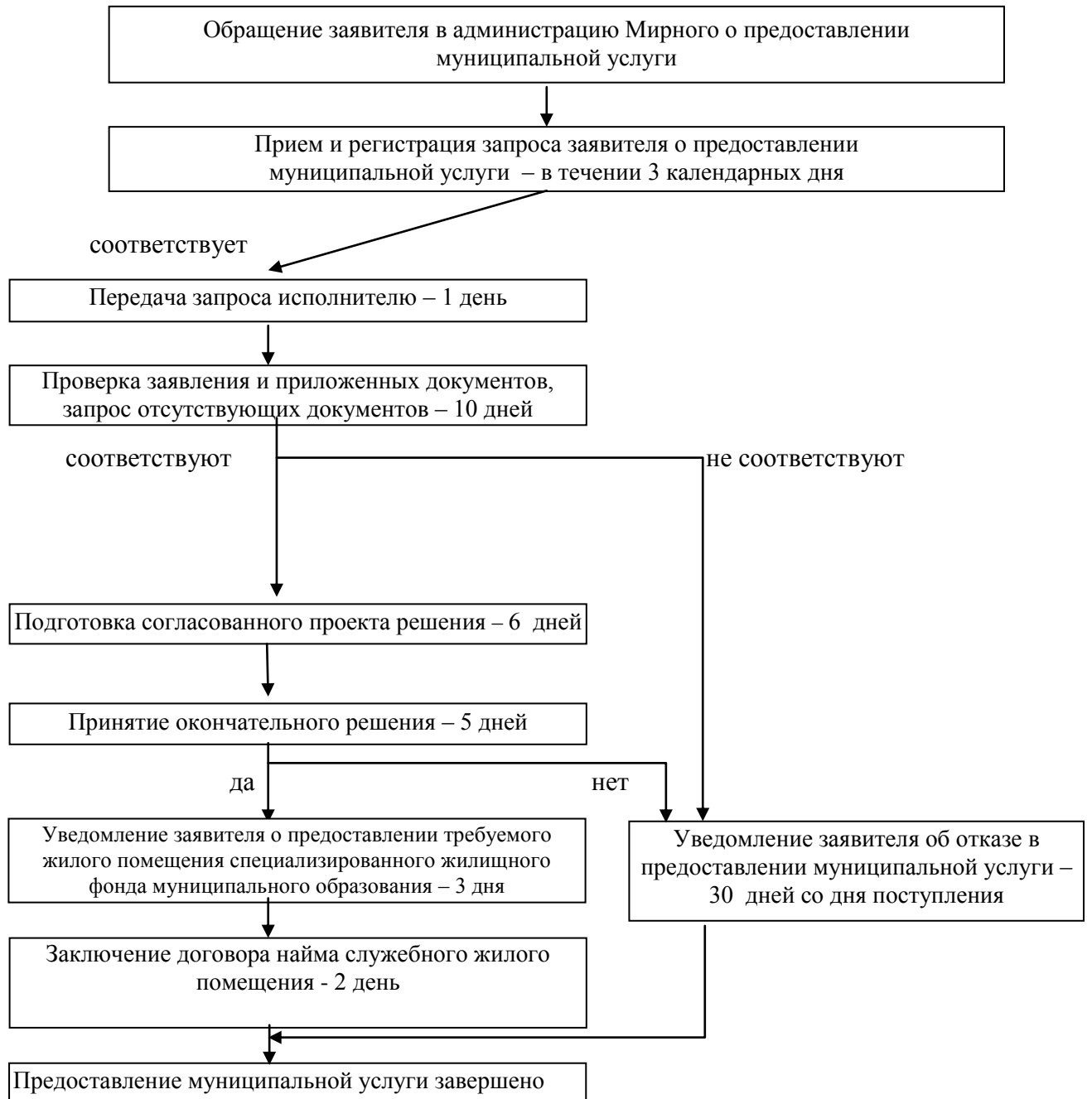
Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, Комитета прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

59. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, председателя Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный»

Главе администрации Мирного
от

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Состоящего(ей) на
регистрационном учете по месту
жительства по адресу:

_____ по месту пребывания по адресу:

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моей семье, состоящей из _____ человек, служебную _____ комнатную квартиру, расположенную по адресу: г. Мирный Архангельской обл., ул. _____, дом _____, кв. _____ на период работы в _____

Состав семьи:

_____ (родственное отношение, ФИО полностью, дата рождения)

Я и члены моей семьи согласны на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных в целях принятия решений о предоставлении служебного жилого помещения.

_____ (дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Я, _____, согласен(на) на получение служебной _____ комнатной квартиры, расположенной по адресу: г. Мирный Архангельской области, ул. _____, дом _____, кв. _____ и обработку моих персональных данных в целях принятия решений о предоставлении служебного жилого помещения.

_____ (дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

к административному регламенту администрации Мирного предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной
собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»
Адрес: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Председатель Комитета (улица Ленина, дом 33,	320	5-04-11	Каждая третья среда месяца
Начальник жилищного отдела (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00
ведущий специалист (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник среда четверг с 15.00-17.00