

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и действий структурных подразделений администрации Мирного и уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Право на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный» имеют следующие категории граждан, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный», не имеющие жилых помещений в частной собственности на территории Муниципального образования «Мирный» (в том числе члены семьи заявителя) и в отношении которых принято решение главы администрации Мирный о предоставлении указанных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений:

На получение служебных жилых помещений категория граждан утверждена решением городского Советов депутатов Мирного от 30 декабря 2009 года № 84:

На получение жилого помещения в общежитии:

- в период их работы или службы в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах, муниципальных учреждениях муниципального образования «Мирный», муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования «Мирный»;

- в период их работы в МВД;

- в период их работы на предприятиях муниципального образования «Мирный»;

- малоимущие одинокие граждане;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством

1.2.2. Представлять интересы получателя муниципальной услуги вправе лицо, имеющее нотариально удостоверенную доверенность от получателя муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Оказание муниципальной услуги обеспечивается жилищным отделом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - МУ «КУМС и ЗР администрации Мирного»).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах жилищного отдела МУ «КУМС и ЗР администрации Мирного» приводятся в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена гражданами:

1) непосредственно в жилищном отделе МУ «КУМС и ЗР администрации Мирного»;

2) с использованием средств телефонной связи; электронной почты;

3) по почте (по письменным обращениям граждан).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) указанный звонок другому специалисту или сообщить

обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью руководителя администрации городского округа «Воркута» (заместителя руководителя администрации) с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) основания предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда;

2) основания для отказа в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3) перечня документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, комплектности (достаточности) представленных документов;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда (орган, организация и их местонахождение);

5) времени приема и выдачи документов;

6) органов и учреждений, куда можно обратиться с целью обжалования отказа.

Консультации предоставляются при личном обращении, по почте, посредством телефона или электронной почты.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации для проверки сведений, представляемых заявителями, оказания

содействия в получении заявителями документов, необходимых для получения жилых помещений специализированного жилищного фонда, осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями администрации Мирного, иными уполномоченными органами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Мирный».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – МУ «КУМС и ЗР администрации Мирного»).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издания главой администрации Мирного постановления о предоставлении гражданину специализированного жилого помещения, либо уведомление гражданина об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда и заключение соответствующего договора найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Постановление главы администрации Мирного о предоставлении гражданину специализированного жилого помещения должно быть принято либо уведомление гражданина об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда должно быть направлено не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заключение соответствующего договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда – в течении трех рабочих дней с момента обращения заявителя в организацию, уполномоченную на заключение таких договоров.

Внесение изменений в действующий договор найма специализированного жилого помещения либо заключение договора найма специализированного жилого помещения, если он не был ранее заключен при

предоставлении жилого помещения - три рабочих дня с момента обращения заявителя в организацию, уполномоченную на заключение таких договоров.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования « Мирный» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая, вторая);

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. N 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Уставом муниципального образования «Мирный», принят

Решением городского Совета депутатов Мирного от 09 декабря 2009 года № 74 « «;

Решением городского Совета депутатов Мирного от 30 декабря 2009 года № 84 «Об установлении категорий граждан, которым в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Мирный»;

Постановлением мэра Мирного от 28 февраля 2005 года № 324 « Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Мирного»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. На получение служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления гражданина, подаваемого на имя работодателя или руководителя по месту работы или службы по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) ходатайства руководителя организации, где работает гражданин (в случаях, когда гражданин работает в органах местного самоуправления муниципального образования «Мирный» - ходатайства руководителя структурного подразделения органа, где работает гражданин);

2) копии трудовой книжки, заверенной по месту работы, службы; для военнослужащих проходящих военную службу по контракту в воинских частях и подразделениях, расположенных на территории муниципального образования Мирный – справку из войсковой части о прохождении военной службы.

3) документов, подтверждающих состав семьи и родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о браке или расторжении брака, свидетельства о рождении детей и другие), копий паспортов, иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи; для военнослужащих – справку из войсковой части о составе семьи.

4) справок (иных документов) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности в населенном пункте по месту работы (службы) у гражданина и членов его семьи, и о произведенных сделках отчуждения частной собственности за последние 5 лет.

5) выписку из домовой книги по месту регистрации граждан;

6) копия по квартирной карточки с прежнего места жительства.

2.6.2. Для административных процедур, результатом которых является заключение договора найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда при его предоставлении.

1) заявление (Приложение № 3);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется лично при подаче заявления);

3) согласие на обработку персональных данных, подписанное заявителем и членами его семьи (Приложение № 4);

4) акт приема-передачи жилого помещения (Приложение № 5);

5) паспорт жилого помещения (Приложение № 6).

2.6.3. Для административных процедур, результатом которых является внесение изменений в действующий договор найма либо заключение договора найма служебного жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения.

1) заявление (Приложение № 3);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (предъявляется лично при подаче заявления);

3) согласие на обработку персональных данных, подписанное заявителем и членами его семьи (в случае если ранее не оформлялось) согласно Приложению № 4;

4) акт приема-передачи жилого помещения (в случае если ранее не оформлялся) согласно Приложению № 5;

5) паспорт жилого помещения (в случае если ранее не оформлялся) согласно Приложению № 6.

б) один из документов, послуживших основанием для вселения гражданина в жилое помещение:

а); выписка из решения уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения, либо копия данного решения, заверенная в установленном порядке;

б) договор найма служебного жилого помещения

в) иной документ, послуживший основанием для вселения в жилое помещение.

7) выписка из поквартирной карточки. При необходимости расширенная выписка с полной информацией о гражданах, проживающих в данном жилом помещении, а также проживавших по месту жительства ранее и выбывших за период с момента выдачи документа, указанного в подпунктах б"а" – б"в" пункта 2.6.3. раздела 2 настоящего регламента.

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

1) Заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи о предоставлении жилого помещения

специализированного жилищного фонда, заполняется гражданами разборчиво от руки на русском языке по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) Копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы, указанные в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Для административных процедур, результатом которых является предоставление жилого помещения специализированного жилого фонда:

1) гражданином представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) несоответствие документов требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

4) получатель услуги не имеет законных оснований для исполнения муниципальной услуги, в случае не соответствия требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

5) подача гражданином заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет.

2.9.2. Для административных процедур, результатом которых является не заключение договора найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда при его предоставлении

- представление неполного комплекта документов, указанного в п. 2.6.3. настоящего административного регламента;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- истечение срока для заключения договора найма служебного жилого помещения, установленного решением о предоставлении жилого помещения.

2.9.3. Для административных процедур, результатом которых является не внесение изменений в действующий договор найма либо заключение договора найма служебного жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения.

- представление неполного комплекта документов, указанного в п. 2.6.4. настоящего административного регламента;

- представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- прекращения трудовых отношений либо пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности, а также увольнение со службы гражданина, которому было предоставлено служебное жилое помещение;

- жилое помещение, в отношении которого требуется заключить договор найма служебного жилого помещения отнесено к иному виду муниципального жилищного фонда;

- в Реестре муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Мирный» отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма служебного жилого помещения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги производится бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Места для заполнения гражданами заявлений оборудуются противопожарной системой.

2.11.3. Места ожидания личного приема граждан, как правило, оборудуются стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

2.11.4. Максимальное ожидание в очереди при подаче документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также для получения консультации, не должно превышать 4 часов.

2.11.5. Максимальное ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, не должно превышать 30 минут.

2.11.6. Срок регистрации заявления гражданина на предоставление жилого помещения не может превышать 1 час.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

1) прием и регистрацию заявления с документами, необходимыми для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) проверка заявления и представленных с заявлением документов;

3) рассмотрение вопроса о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

4) информирование гражданина о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

5) прием и регистрация документов заявителя для заключения договора найма служебного жилого помещения при его предоставлении;

6) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора найма служебного жилого помещения при его предоставлении;

7) заключение договора найма служебного жилого помещения при его предоставлении;

8) прием и регистрация документов заявителя для внесения изменений в действующий договор найма либо заключение договора найма служебного жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения;

9) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о внесении изменений (отказе внесения изменений) в действующий договор найма либо заключение (отказе в заключении) договора найма служебного жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения;

10) внесение изменений в действующий договор найма либо заключение договора найма служебного жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №9).

3.1. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина главе администрации Мирного или в жилищный отдел МУ «КУМС и ЗР администрации Мирного» с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

3.1.2. Специалист жилищного отдела, принявший документы:

1) при обращении от имени заявителя доверенного лица проверяет представление документов, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

3.1.3. Общий максимальный срок приема заявления и документов и их регистрации не может превышать 1 час.

3.1.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.2. Проверка заявления и представленных с заявлением документов.

3.2.1. Основанием для начала проверки заявления и представленных с заявлением документов, является наличие зарегистрированного заявления и представленных с заявлением документов.

Специалист жилищного отдела осуществляет проверку представленных гражданином заявления и документов, а именно:

1) соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, а также их соответствие установленным в пункте 2.7. Административного регламента требованиям;

2) правильность указанных в заявлении данных, их соответствие данным в представленных документах;

3) отсутствие в заявлении и документах неустойчивых исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При представлении заявителями оригинала документов и незаверенной копии документа, специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.2.2. Результатом выполнения данной административной процедуры является проверка представленных заявителем заявления и документов и формирование дела заявителя.

3.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению вопроса о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда является завершение административной процедуры по проверке представленных гражданином заявления и документов.

3.3.2. Сформированное дело направляется для рассмотрения общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Мирного (далее по тексту - Комиссия).

3.3.3. Комиссия рассматривает вопрос о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда. Решения комиссии оформляются протоколами и носят рекомендательный характер для администрации Мирного.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе гражданину в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, специалист жилищного отдела, осуществлявший прием и проверку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда с указанием причины отказа. Уведомление об отказе подписывает глава администрации Мирного.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятия комиссией положительного решения, специалист жилищного отдела готовит проект постановления главы администрации Мирного, осуществляет его согласование в структурных подразделениях администрации.

3.3.6. В постановлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя муниципальной услуги;
- адрес регистрации;
- состав семьи;
- адрес предоставляемого жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- общая площадь предоставляемого жилого помещения.

3.3.7. Копии документов, касающиеся принятых по заявлению гражданина решений (протокола комиссии, постановления главы администрации Мирного, уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда) помещаются в дело заявителя.

3.3.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или подписание уведомления об

отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.4. Информирование гражданина о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию гражданина о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда является факт завершения административной процедуры по рассмотрению вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.2. Информирование получателей муниципальной услуги об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистами жилищного МУ «КУМС и ЗР администрации Мирного» в обязательном порядке в письменном виде почтовой корреспонденцией в течение 3 рабочих дней после принятия указанного решения, а так же при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

3.4.3. Гражданину при личной явке под расписку выдается постановление главы администрации Мирного о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда. Постановление предъявляется гражданином в МУ МЖКК для проведения процедуры регистрации по месту жительства.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является информирование заявителя о результатах рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и предоставление ему постановления главы администрации Мирного.

3.5. Прием и регистрация документов заявителя для заключения договора найма служебного жилого помещения при его предоставлении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МУ «КУМС и ЗР администрации Мирного» с пакетом документов, указанным в п. 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.5.2 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации заявлений граждан на заключение договоров найма служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение № 7) и выдает заявителю расписку в получении его документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.6. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма служебного жилого помещения при его предоставлении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание.

3.6.3. По результатам рассмотрения документов заявителя принимается решение о заключении (отказе в заключении) договора найма служебного жилого помещения.

3.6.4. В случае если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.9.2. настоящего административного регламента, то заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется письменное уведомление о принятии такого решения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма служебного жилого помещения при его предоставлении.

3.7. Прием и регистрация документов заявителя для внесения изменений в действующий договор найма либо заключение договора найма служебного жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МУ «КУМС и ЗР администрации Мирного» с пакетом документов, указанным в п. 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации заявлений граждан на заключение договоров найма служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение № 7) и выдает

заявителю расписку в получении его документов с указанием их перечня и даты их получения МУ «КУМС и ЗР администрации Мирного».

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.8. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о внесении изменений (отказе внесения изменений) в действующий договор найма либо заключение (отказе в заключении) договора найма служебного жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения.

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание.

3.8.3. По результатам рассмотрения документов заявителя принимается решение о внесении изменений (отказе внесения изменений) в действующий договор найма либо заключение (отказе в заключении) договора найма служебного жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения.

3.8.4. В случае если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.9.3. настоящего административного регламента, то заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется письменное уведомление о принятии такого решения.

3.8.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о внесении изменений (отказе внесения изменений) в действующий договор найма либо заключение (отказе в заключении) договора найма служебного жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, осуществляет председатель муниципального учреждения

«Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мирного».

4.2. Специалисты жилищного ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение требований Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

4.3. Ответственность специалистов жилищного отдела, предусматривается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Мирного.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжения главы администрации Мирного.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее - письменное обращение).

Предметом досудебного обжалования могут являться принятые решения, нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в Административном регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

2) 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;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю по почте.

5.7. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Администрация Мирного при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Мирного. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

