

Разработан Комитетом по
управлению муниципальной
собственностью администрации
города Кировска

ПРОЕКТ

Разработчик: вед. специалист КУМС Киселева О.В
Срок проведения независимой экспертизы: до 12.07.2013

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма (категория – служебное жилье)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма (категория – служебное жилье)» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан Администрацией города Кировска в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления
- деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей, в пределах полномочия органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом города Кировска Мурманской области;
- Заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме;

- Административный регламент – нормативно-правовой акт устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;
- Администрация города Кировска – исполнительно-распорядительный орган города Кировска (далее Администрация);
- Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска - структурное подразделение администрации (далее Комитет);
- комиссия по жилищным вопросам при администрации города Кировска – совещательный орган, осуществляющий свою деятельность на постоянной основе (далее Комиссия).

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги в муниципальном жилищном фонде являются категории граждан, установленные органом местного самоуправления, в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы (далее - Заявители).

Решение о предоставлении Заявителю служебного жилого помещения принимается Администрацией города Кировска на основании ходатайств должностных лиц органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации города Кировска и руководителей муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования город Кировск.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, муниципальные служащие Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 184250, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: kums@gov.kirovsk.ru.

Телефоны для справок Комитета: (81531) 5-45-46.

График приема Заявителей специалистами Комитета - каждый четверг с 14.00 до 17.00.

Режим работы Комитета: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета обязан:

- назвать наименование Комитета, свои должность, фамилию, имя и отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием Заявителей и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Поступившее в Комитет письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуг регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения председателем (заместителем председателя) Комитета передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за информирование.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается Председателем (заместителем Председателя) Комитета.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.4. На информационных стендах в здании Администрации города Кировска размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения Администрации города Кировска, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- перечень и формы документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте Администрации города Кировска (www.city@gov.kirovsk.ru) в сети Интернет размещается полный текст

настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам Администрации и Комитета.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма (категория – служебное жилье).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Кировска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из ЕГРП;
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ МО) в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения и заключение договора специализированного найма служебного жилого помещения с Заявителем;
- уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении Заявителю служебного жилого помещения в форме постановления Администрации города Кировска принимается в течении 30 дней со дня регистрации ходатайства и представленных документов и в течение трех рабочих дней после принятия направляется Заявителю.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется Заявителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации ходатайства и представленных документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14.

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <2>;

<2> «Российская газета», N 168, 30.07.2010.

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <3>;

<3> «Российская газета», N 165, 29.07.2006.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" <4>;

<4> «Российская газета», N 34, 17.02.2006.

- Уставом муниципального образования город Кировск <5>;

<5> «Кировский Рабочий», N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - ходатайство).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении служебного жилого помещения (с указанием количественного состава семьи, фамилии, имени, отчества и года

рождения каждого члена семьи, вселяемого в служебное жилое помещение) (приложение N 2 к Административному регламенту);

б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации (расторжении) брака;

в) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (форма N 9А);

г) документ, подтверждающий трудовые отношения гражданина с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением и т.д. (копия приказа о приеме на работу);

д) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП), о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи из Управления Росреестра по Мурманской области;

е) справка о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи из ГУПТИ МО.

2.6.2. Ходатайство, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а), б), в), г) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах д), е), пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Администрация запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

- Заявителем не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- представленные документы не подтверждают право Заявителя на предоставление служебного жилого помещения.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче ходатайства не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания при получении ответа на ходатайство не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди на личном приеме к должностному лицу Комитета не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления его в Администрацию.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ и предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2.12.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.6. Рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Все помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиеническим требованиям.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.13.5. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 5 к Административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием, регистрация ходатайства и представленных документов;
- 2) рассмотрение ходатайства и принятие решения по ходатайству;
- 3) принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения и заключение договора найма с Заявителем;
- 4) выдача или направление уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 4 к Административному регламенту).

3.2. Прием, регистрация ходатайства и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию письменного ходатайства по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Ходатайство с документами может быть направлено в Администрации по почте, электронному адресу либо представлено лично.

При поступлении обращения в Администрацию (либо путем доставки обращения Заявителем) муниципальным служащим, осуществляющим прием

граждан, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, осуществляющий прием граждан, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При намерении Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, осуществляющий прием граждан, возвращает Заявителю ходатайство и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, осуществляющий прием граждан, принимает от него ходатайство вместе с представленными документами, указывает на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.2. Все поступившие заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления заявления.

Заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

- регистрирует заявление и документы в течение одного рабочего дня с момента получения, формирует уведомление о приеме заявления и

документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

- отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3. Рассмотрение ходатайства и принятие решения по ходатайству

3.3.1. После регистрации ходатайство с представленными документами передается на рассмотрение Главе администрации города Кировска.

Глава администрации города Кировска в течение одного рабочего дня со дня регистрации, выносит резолюцию и направляет его в Комиссию для рассмотрения и принятия решения.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за подготовку документов для рассмотрения Комиссией, осуществляет проверку соответствия ходатайства и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права Заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.3. Для получения документов, указанных в подпунктах д), е), пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, муниципальный служащий ответственный за подготовку документов, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения ходатайства осуществляет следующие действия:

- для получения выписки из ЕГРП формирует межведомственный запрос с приложением информации о персональных данных Заявителя и направляет в рамках межведомственного взаимодействия в Управление Росреестра по Мурманской области;

- по результатам обработки запроса в течение пяти рабочих дней с момента поступления запроса в Управление Росреестра по Мурманской области получает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- для получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи формирует запрос с приложением информации о персональных данных Заявителя и направляет в рамках межведомственного взаимодействия в ГУПТИ МО;

- по результатам обработки запроса в течение пяти рабочих дней с момента поступления запроса в ГУПТИ МО получает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5 По результатам проверки документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги муниципальный служащий

ответственный за проверку документов осуществляет одно из следующих действий:

- при несоответствии документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подпункты а), б), в), г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента специалист извещает заявителя о несоответствии представленных документов.

- готовит документы к рассмотрению комиссией по жилищным вопросам при Администрации города Кировска (далее – Комиссия)

3.4. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения

3.4.1. Комплект документов Заявителя поступает на рассмотрение Комиссии.

3.4.2. На основании решения Комиссии о предоставлении служебного жилого помещения по договору специализированного найма, муниципальный служащий Комитета готовит проект соответствующего постановления Администрации и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.4.3. На основании решения Комиссии об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по договору специализированного найма муниципальный служащий Комитета готовит письмо в адрес Заявителя с решением об отказе и указанием причин и ссылкой на нормативные акты законодательства РФ. Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Постановление Администрации города Кировска о предоставлении служебного жилого помещения; решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, является решением по существу заявления.

3.4.5. Постановления администрации города Кировска является основанием для заключения с Заявителем договора специализированного найма служебного жилого помещения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, участвующих за предоставление муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту

оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц или муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования с Заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у Заявителя и отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента;

5) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

6) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации и должностных лиц Администрации подается в администрацию города Кировска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации города Кировска (city@gov.kirovsk.ru) или Комитета (kums@gov.kirovsk.ru), также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Информация о месте нахождения и режиме работы администрации города Кировска: пр. Ленина, дом 16, режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

5.5. Жалоба (приложение N 6) должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления или структурного подразделения, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено п. 2.9 настоящего Административного регламента;

- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на

рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Кировска - Главой администрации города Кировска.

5.10. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации

(наименование органа
местного самоуправления)

**ХОДАТАЙСТВО
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Прошу предоставить служебное жилое помещение, работнику учреждения (организации) _____ (указывается Ф.И.О. гражданина, место работы или службы) и заключить с ним договор специализированного найма служебного жилого помещения.

(Приводиться краткая характеристика работника с указанием причин необходимости предоставления служебного жилья)

Приложение:

1. Заявление работника о предоставлении служебного жилого помещения (на имя Главы Администрации города Кировска).
2. Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи (копии паспортов, свидетельств о рождении детей).
3. Копия свидетельства о заключении или расторжении брака.
4. Справку о регистрации по месту жительства гражданина и всех членов его семьи;
5. Документ, подтверждающий трудовые отношения гражданина с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением и т.д (копия приказа о приеме на работу);
6. Документ органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи по месту работы (службы) гражданина, предоставляемый каждым дееспособным членом семьи гражданина.

Руководитель учреждения (организации)
или уполномоченное лицо

Ф.И.О.

Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе администрации

(наименование органа
местного самоуправления)
от Ф.И.О. гражданина (работника

учреждения, организации, служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение, для ременного проживания на период трудовых отношений (прохождения службы) с

_____ и заключить со мной договор специализированного найма служебного жилого помещения.

Совместно со мной в жилое помещение вселяются члены семьи:

Ф.И.О., дата рождения

число

ПОДПИСЬ

Приложение N 3
к Административному регламенту

ФИО Заявителя
адрес

На Ваше обращение по вопросу предоставления служебного жилого
сообщам следующее:

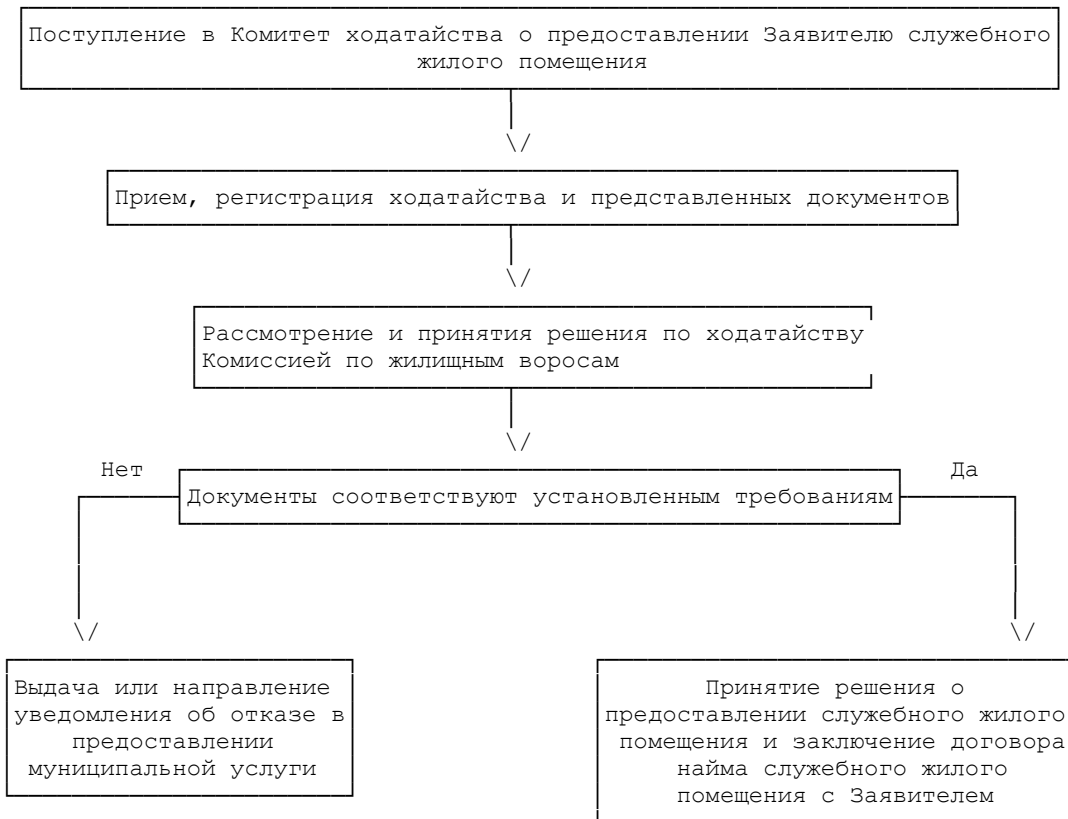
В соответствии со [ст. 93](#) Жилищного кодекса Российской Федерации
служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в
связи с характером их трудовых отношений (или с прохождением службы).

В связи с отсутствием законных оснований для предоставления
служебного жилого помещения (указывается конкретная причина отказа в
соответствии с законодательством) комитет уведомляет Вас об отказе в
предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации
города Кировска

Ф.И.О.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ И
ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

N	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух	100
2	Время ожидания услуги	100
3	График работы, место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	100
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100
5	Количество обоснованных жалоб	0
Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
6	Достоверность информации о предоставляемой услуге	100
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги		
8	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	90
9	Качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение N 6
к Административному регламенту

Главе администрации

_____ (наименование органа
местного самоуправления)

от _____ (Ф.И.О.)

_____,
проживающего(ей) по адресу:

ЖАЛОБА

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия имя и

отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого

обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

_____.
(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
