

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от «09» 09 2011 г.

№ 001

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением городской Администрации от 31.01.2011 г. № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Город Мирный», **городская Администрация постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города» (приложение).

2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом МО «Город Мирный».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И. о. Главы Администрации

Д. В. Донцов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города»

I. Общие положения

1. Настоящий административный Регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.1. Способы предоставления муниципальной услуги:

- в письменной форме;
- в электронной форме.

1.2. Заявители на получение муниципальной услуги:

Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, постоянно проживающие (с соблюдением правил регистрации) на территории МО «Город Мирный» или уполномоченное ими лицо (далее - заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги:

- занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;

- в отношении которых принято решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения.

1.3. Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявление на имя Главы города о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в письменной форме, в котором указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, состав его семьи и дата подачи, перечень прилагаемых документов.

1.4. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги, с указанием графика работы, номеров телефонов сотрудников, осуществляющих консультирование:

1.4.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
 - индивидуальное консультирование по почте;
 - индивидуальное консультирование по телефону;
 - индивидуальное консультирование по электронной почте;
 - публичное консультирование.
- 1.4.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом жилищного отдела городской Администрации (далее по тексту - Отдел) не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальный учет консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для личного консультирования.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего индивидуальный консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Отдела, осуществляющий индивидуальный консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые расплачивают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

1.4.6. Специалисты Отдела при ответе на обращения граждан обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультиации, либо передать вопрос иному компетентному специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унимая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

- специалист Отдела не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.7. Информации о месте нахождения и графике работы Отдела:

678170, г. Мирный, ул. Ленина, 11, каб. 116, 117,
телефон 8(41136) 3-24-78, 4-26-17.

Часы приема граждан специалистами Отдела:
Понедельник, вторник – с 09.30 до 12.00 часов
Среда, четверг - с 14.15 до 17.30 часов.
Часы приема граждан начальником Отдела:
Вторник – с 15.00 до 17.00 часов.

Адрес официального сайта городской Администрации в сети Интернет:
www.gorodimpu.ru

Адрес электронной почты Отдела:

jo@gorodimpu.ru

1.4.8. Публичное консультирование:

Публичное консультирование осуществляется Отделом с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидение, газета, официальный сайт городской Администрации.

1.5. Сведения о порядке информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикации на сайте городской Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда города.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Городская Администрация.

Непосредственное исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом городской Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;
- изменение договора социального найма;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

Документом, выдаваемым заявителям в результате предоставления муниципальной услуги, является:

- договор социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда;
- дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма;
- уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение 30 дней с момента подачи заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Решение Мирнинского городского Совета от 06 апреля 2006 года № 8-4 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном фонде социального использования муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района»;
- Настоящий Регламент.

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

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении жилого помещения, представляет в городскую Администрацию следующие документы:

- 1) личное заявление (приложение 2);
- 2) копия паспорта заявителя и членов семьи;
- 3) копии свидетельства о рождении детей до 14 лет;
- 4) справка о составе лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих (оригинал и копия);
- 5) копия решения городской Администрации о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма;
- 6) справка, выданная РЦПИ на каждого члена семьи о наличии или отсутствии у него жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства (оригинал и копия);
- 7) справка, выданная УФРС по РС (Я) на каждого члена семьи о наличии или отсутствии у него жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства (оригинал и копия);

Для сверки на соответствие представленным копиям заявитель предъявляет оригиналы документов.

2.6.2. В случае, если договор социального найма жилого помещения не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру на основании решения органа исполнительной власти города, для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) личное заявление (приложение 2);
- 2) копия паспорта заявителя и членов семьи;
- 3) копии свидетельства о рождении детей до 14 лет;
- 4) справка о составе лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих (оригинал и копия);
- 5) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение (типовой договор найма, ордер и др.) (оригинал и копия);
- 6) справка об отсутствии задолженности по оплате за ЖКУ (оригинал и копия);
- 7) справка, выданная РЦПИ на каждого члена семьи о наличии или отсутствии у него жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства (оригинал и копия);
- 8) справка, выданная УФРС по РС (Я) на каждого члена семьи о наличии или отсутствии у него жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства (оригинал и копия);

Для сверки на соответствие представленным копиям заявитель предъявляет оригиналы документов.

2.6.3. В случае необходимости внесения изменений в действующий договор на основании ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации, для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление согласно приложению 3 Регламента (заполняется при обращении с полным пакетом в присутствии всех заявителей);

- 2) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение (типовой договор найма, ордер);
- 3) копии паспортов членов семьи;
- 4) копии свидетельства о рождении детей до 14 лет;
- 5) справка и копия о составе лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, в том числе и временно отсутствующих (оригинал и копия);
- 6) справка об отсутствии задолженности по оплате за ЖКУ (оригинал и копия);
- 7) справка, выданная РЦПИ о зарегистрированных правах на жилое помещение (оригинал и копия);
- 8) справка, выданная УФРС по РС (Я) о зарегистрированных правах на жилое помещение (оригинал и копия).

Для сверки на соответствие представленным копиям заявитель предъявляет оригиналы документов.

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

- представление документов лицом, неуполномоченным представлять интересы заявителя;
- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- в случае если жилое помещение не является муниципальной собственностью МО «Город Мирный».

Отдел отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя и т.д.), несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- непредставление документов, указанных в п. 2.6 Регламента;
- по вопросам, содержащимся в заявлении, имеется вступившее в законную силу судебное решение, исполняющее заключение договора социального найма;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для специалистов Отдела условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;
- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Регламента с приложениями;

- режим приема специализации Отдела граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих специалистов;

- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатателем и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность для заявителей;

- удобный график работы Отдела;

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- получение заявителем результата муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на предоставленную муниципальную услугу.

2.14. Иные требования к тем числам учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальный портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) <http://rusakha.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через портал <http://rusakha.ru> с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение документов и проверка содер­жащихся в них сведений специалистами Отдела;

- подготовка Распоряжения городской Администрации о заключении договора социального найма;

- заключение, либо отказ в заключении договора социального найма.

3.1. Прием и регистрация заявления (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в городскую Администрацию с заявлением и приложением документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

3.1.2. Для получения бланков заявлений, указанных в п. 2.6, заявитель может обратиться в городскую Администрацию по следующим адресам:

- ул. Ленина, 16, каб. 109 (приемная Главы города);

- ул. Ленина, 11, каб. 116, 117.

Также бланк заявления можно получить в электронном виде на официальном сайте городской Администрации www.gorodidly.ru.

3.1.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом.

3.1.4. Отдел осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.7. Регламента.

3.1.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

3.1.6. Отдел передает поступившие заявления в приемную Главы города (далее – приемная № 1) в срок не позднее 1 дня с момента приема документов.

3.1.7. Секретарь приемной № 1 осуществляет регистрацию заявлений в автоматизированной программе и передает на рассмотрение Главе города (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более 1 рабочего дня с момента получения документов.

3.1.8. Глава города (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более 2 рабочих дней.

3.1.9. Секретарь приемной № 1 осуществляет передачу рассмотренных документов согласно указаниям, содержащимся на заявлениях в срок не позднее 1 рабочего дня.

3.1.10. Исчисление сроков, указанных в п. 3.1.6-3.1.9, начинается на следующий рабочий день.

3.1.11. Работа по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим в городскую Администрацию по почте, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1.7. – 3.1.9.

3.1.12. В случае отсутствия необходимой информации (документов) Отдел направляет отказ в приеме документов с указанием причин возврата по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с соответствующей резолюцией Главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

Специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия нормам действующего законодательства и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и выносит на рассмотрение городской жилищной комиссии.

Максимальная продолжительность процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах; устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов; устанавливает право заявителя на заключение договора социального найма;

-устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действующего на момент издания документа, формы и содержания документа; -проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, специалист Отдела устанавливает следующие факты:

1) наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение; 2) соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре объектов муниципального жилищного фонда города, техническом паспорте;

3) перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;

4) соответствие представленных документов требованиям законодательства;

5) наличие полномочий, если заявление подано представителем.

По результатам проверки заявлений и документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку Распоряжения Администрации о заключении договора социального найма жилого помещения, либо Уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Договор социального найма заключается по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения».

Уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения оформляется по утвержденной форме (приложение 4 к Регламенту).

В случае необходимости проверки представленных документов путем направления запроса согласно ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Глава города, либо

уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, направив соответствующее уведомление заявителю.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры заключения договора социального найма жилого помещения является Распоряжение городской Администрации.

Договор социального найма подписывается всеми совершеннолетними гражданами и законными представителями несовершеннолетних граждан (наимателями) и передается на подпись уполномоченному лицу городской Администрации.

После подписания договора специалист Отдела производит его регистрацию в журнале учета договоров социального найма жилого помещения согласно приложению 6 к Регламенту.

Регистрация Уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения производится в журнале регистрации заявлений о заключении договоров социального найма жилого помещения.

Договор социального найма жилого помещения выдается заявителю в день его подписания заявителем.

Один экземпляр Договора социального найма выдается заявителю, либо его представителю. Второй экземпляр Договора остается на хранении в городской Администрации.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 3 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение (отказ в заключении) договора социального найма.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

4. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся 1 раз в квартал.

Проведение проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 г. № 07/09-П.

Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению, который подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Порядок и описание случаев осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в городскую Администрацию обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по каждому конкретному обращению.

Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 г. № 07/09-ПТ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению, который подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

- ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях;
- по результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Доследный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внебюджетном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внебюджетного) обжалования является обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлжет направлению в компетентный орган;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава города оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не подается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлены в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внебюджетного) обжалования:

Основанием для начала процедуры служит жалоба заявителя, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переподписании жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилия, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;
- личная подпись и дата.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель обращается в городскую Администрацию с письменным заявлением (запросом) в произвольной форме с указанием перечня документов.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внебюджетном) порядке.
Городская Администрация.
Прокуратура.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в городской Администрации.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава города вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.8. Результат досудебного (внебюджетного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы Глава города принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

В Администрацию МО «Город Мирный»
от _____
(фамилия, имя, отчество малолетнего гражданина)
проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: г. Мирный, ул. _____, дом № _____, корпус _____, кв. № _____, состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, предоставленное мне и моей семье на основании: _____

Признать Нанимателем _____

Члены семьи Нанимателя:

Ф.И.О.	Степень родства	Подпись

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником _____

(ФИО, подпись)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

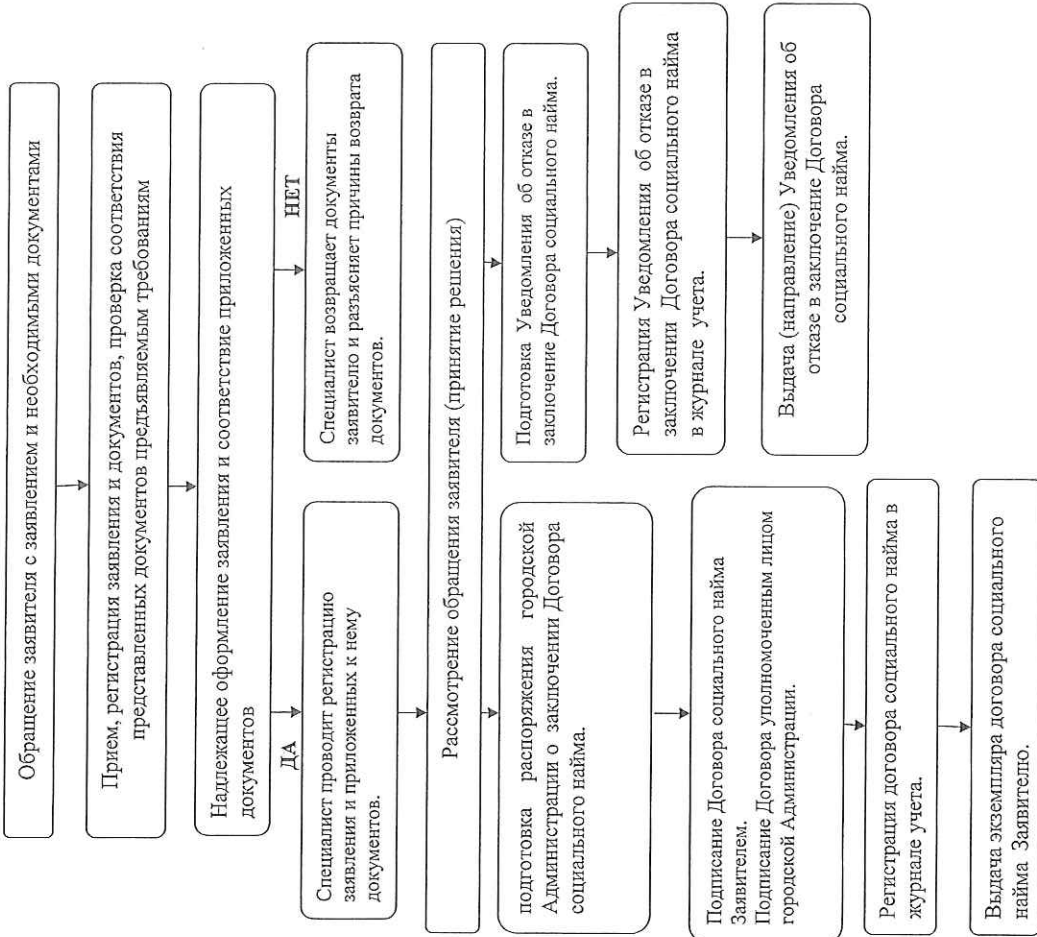
(решение о предоставлении жилого помещения, либо решение суда, либо

иные документы, необходимые для проверки правомерности заключения договора)

Вх.№ _____

« _____ » _____ 200__ г.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления исполнения муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города.



В _____
(наименование муниципального образования)
от _____
(фамилия, имя, отчество малолетнего гражданина)
проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в Договор социального найма № _____ от « ____ » _____ г. на квартиру, находящуюся по адресу: г. Мирный, ул. _____, д. _____, кв. _____,

(указать суть изменений)

Состав семьи: _____ человек (под Ф.И.О. полностью, с указанием родства члена семьи по отношению к нанимателю)

1. _____ / _____
Заявитель _____ / _____
подпись
 2. _____ / _____
С указанием родства члена семьи по отношению к заявителю _____ / _____
подпись
 3. _____ / _____
С указанием родства члена семьи по отношению к заявителю _____ / _____
подпись
 4. _____ / _____
С указанием родства члена семьи по отношению к заявителю _____ / _____
подпись
 5. _____ / _____
С указанием родства члена семьи по отношению к заявителю _____ / _____
подпись
 6. _____ / _____
С указанием родства члена семьи по отношению к заявителю _____ / _____
подпись
- К заявлению прилагаю: _____

С внесенным изменением в Договор социального найма согласны: _____
(подписи всех совершеннолетних членов семьи)

« ____ » _____ 20__ г.

Вх. № _____
« ____ » _____ 200__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения
Муниципального жилищного фонда города Мирного

На Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ г. сообщаем, что в соответствии с

Вам отказано в заключении договора социального найма жилого помещения по следующим причинам: _____

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

_____ (ф.и.о. физ. лица.)

_____ (адрес)

_____ (телефон)

Уважаемый (ая) _____!
ими отчество

На Ваше заявление от _____ года сообщаем, что городская
Администрация, не имеет возможности предоставить муниципальную услугу по причине
_____(указать законные обоснования отказа с
ссылкой на законодательство).

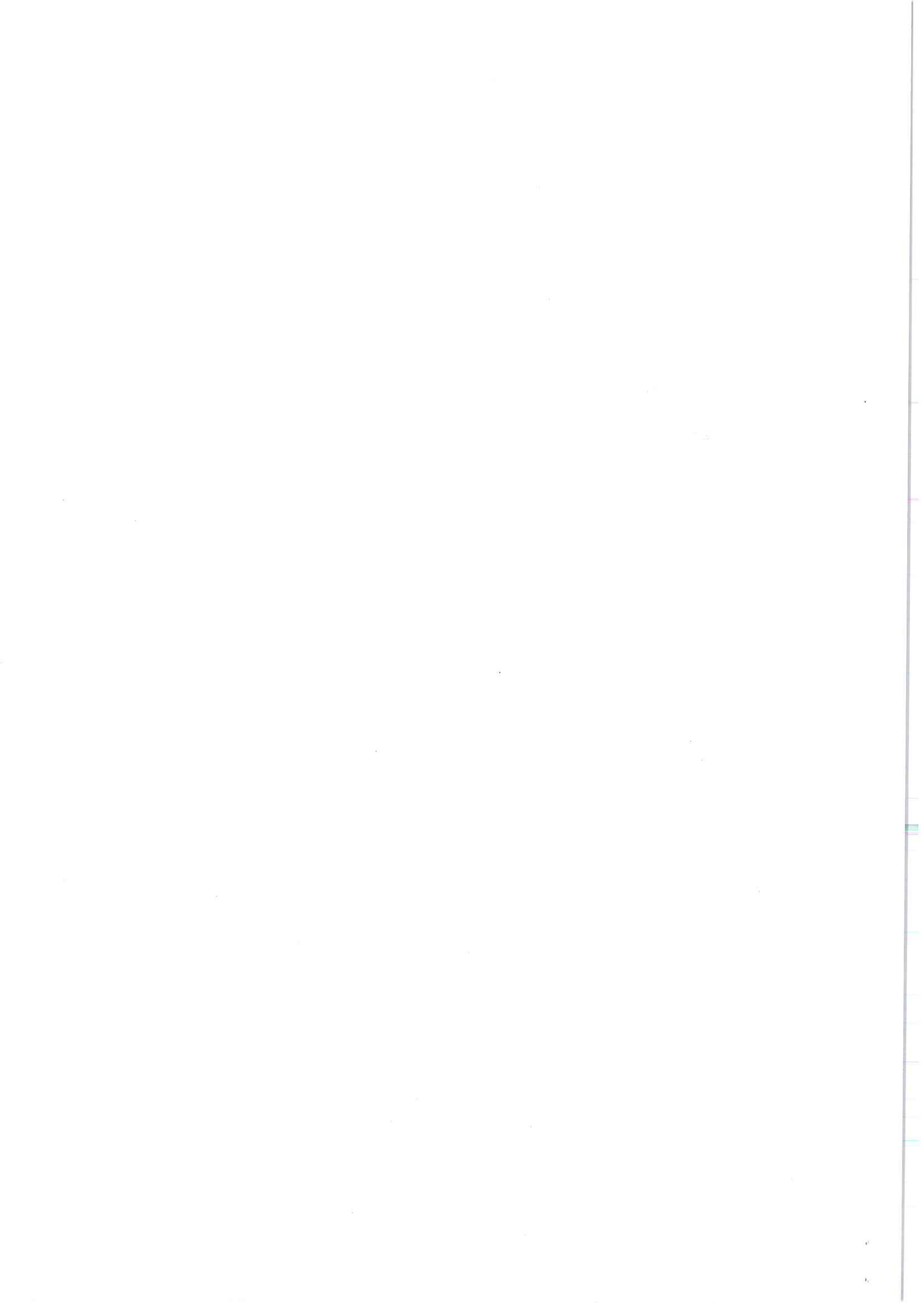
Глава города _____

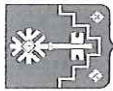
ПОДПИСЬ

ф.и.о.

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о заключении договора социального найма жилого
помещения

№	Дата	Ф.И.О., адрес	Краткое содержание обращения заявителя	Принятое решение
		3	4	5





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от « 13 » 05 2013 г.

№ 600

**О внесении изменений в
Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда города»**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с федеральным законодательством, городская Администрация постановляет:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города», утвержденный Постановлением городской Администрации от 12.09.2011 № 222, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5 раздела 2 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Абзацы 6 и 7 пункта 2.5. раздела 2 считать абзацами 7 и 8 соответственно.

1.3. Подпункт 7 пункта 2.6.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«7) по инициативе заявителя могут быть представлены документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.».

1.4. Подпункт 8 пункта 2.6.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«8) по инициативе заявителя могут быть представлены документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.».

1.5. Подпункт 8 пункта 2.6.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«8) по инициативе заявителя могут быть представлены документы, свидетельствующие о зарегистрированных правах на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.»

2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом МО «Город Мирный».

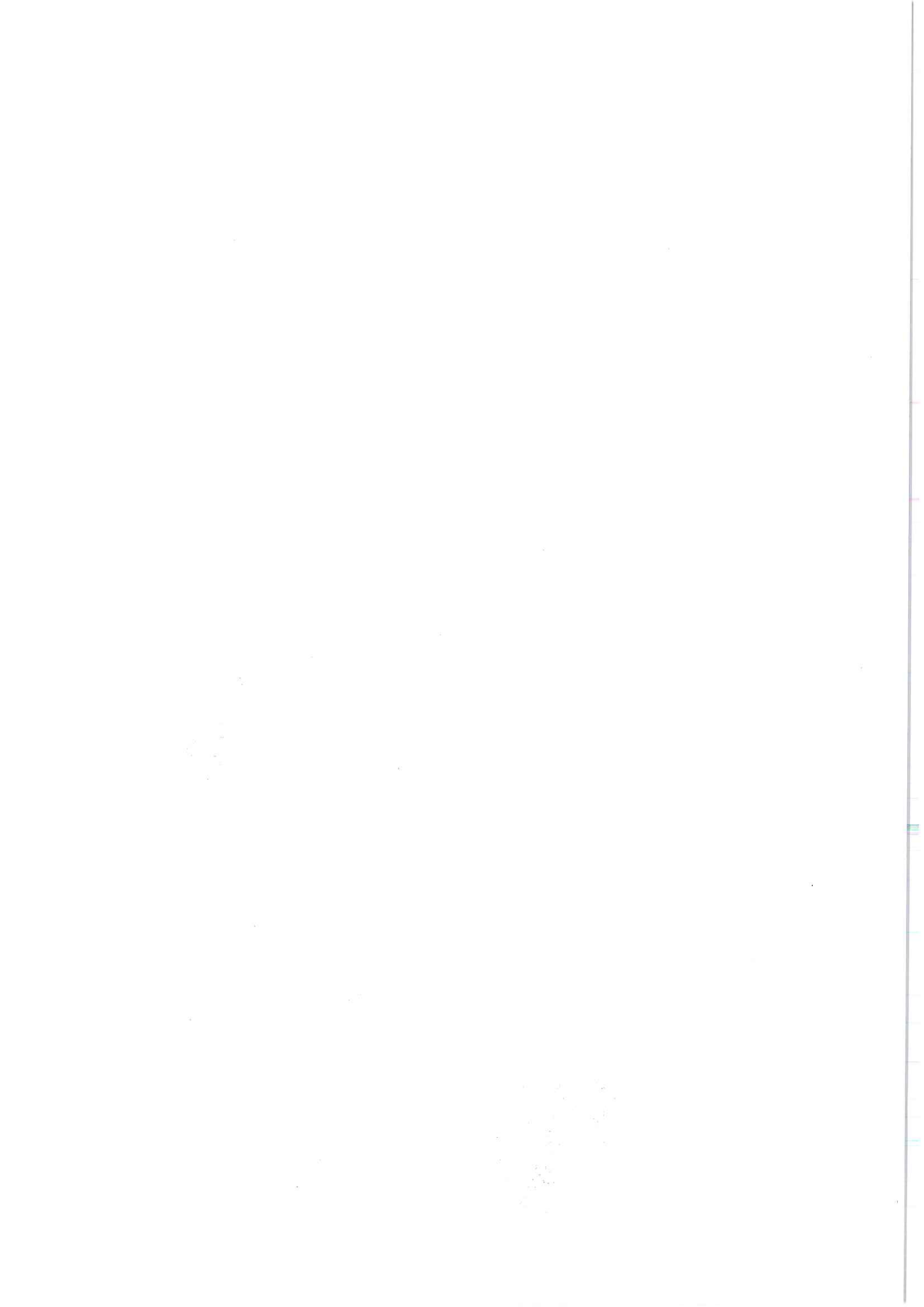
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на 1-го заместителя Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям А.А. Панова.

Глава города

А.В. Басыров







ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от « 08 » 07 2014 г.

№ 420

**О внесении изменений в
Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров социального
найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда города», утвержденного
Постановлением городской Администрации
от 12.09.2011 № 222**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с федеральным законодательством, **городская Администрация постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города», утвержденный Постановлением городской Администрации от 12.09.2011 № 222, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5 дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения.»;

1.2. Абзацы седьмой и восьмой пункта 2.5 считать абзацами восьмым и девятым соответственно.;

1.3. Пункт 2.6.1 исключить.;

1.3. Абзац 3 пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«Договор социального найма подписывается нанимателем или его представителем, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальных услуг, и передается на подпись уполномоченному лицу городской Администрации.»

2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом МО «Город Мирный».

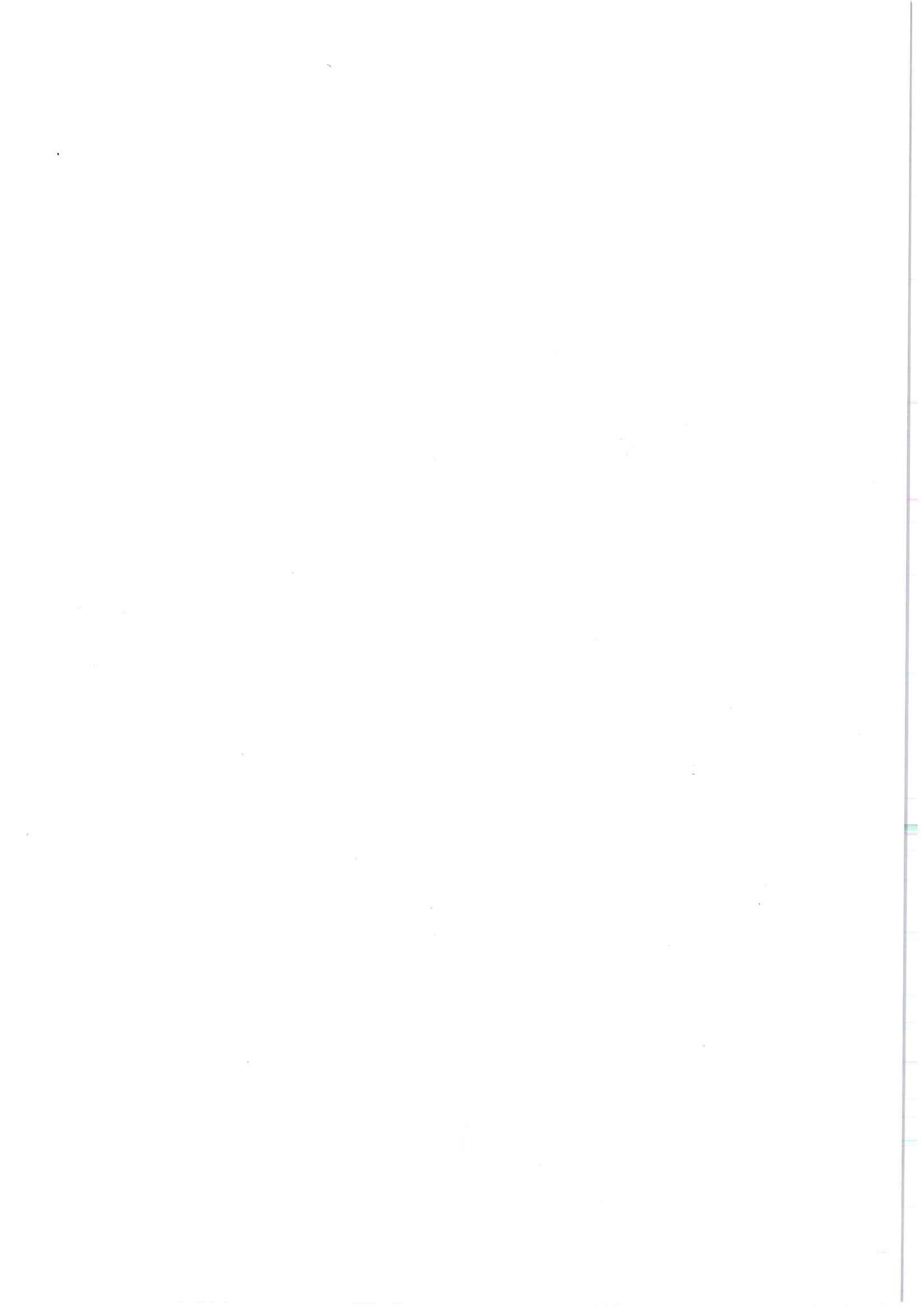
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

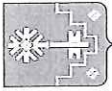
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава города



А.В. Басыров





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от «06» _____ 2015 г.

№ 599

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального фонда города», утвержденном постановлением городской Администрации от 12.09.2011 № 222

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с федеральным законодательством, городская Администрация постановляет:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города», утвержденный Постановлением городской Администрации от 12.09.2011 № 222, следующие изменения:
 - 1.1. Подпункт 7 пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:
«7) справка о зарегистрированных правах на жилое помещение от РЦТИ.»
 - 1.2. Подпункт 8 пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:
«8) по инициативе заявителя могут быть представлены документы, свидетельствующие о зарегистрированных правах на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.»
 - 1.3. В пункте 2.10 раздела 2 слова «30 минут» заменить словами «15 минут».
 - 1.4. В пункте 2.11 раздела 2 слова «30 минут» заменить словами «15 минут».
 - 1.5. В пункте 5.6 раздела 5 изложить в следующей редакции:
«Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на решение, принятое Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, подается Главе города».
 - 1.6. Пункт 5.7 изложить в следующей редакции:
«При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.»
 - 1.7. Пункт 5.8 раздела изложить в следующей редакции:
«По результатам рассмотрения жалобы Глава города принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем

заявителю направляется письменный ответ и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем такого решения».

2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом МО «Город Мирный».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на 1-го заместителя Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям С.В. Корнилова.



Глава города А.В. Басыров

