



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 мая 2016г. № 1104-нп

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма служебного жилого помещения»

В целях повышения эффективности организации работы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановления администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма служебного жилого помещения», согласно приложению.

2. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству В.В. Кузнецова.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма служебного жилого помещения»

1. Общие Положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма служебного жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является заключение договоров найма служебного жилого помещения.

1.1.3. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых по заявлению физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в МКУ «Управление жилищно – коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее – МКУ «УЖКХ») с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1) граждане, в отношении которых в установленном порядке принято решение о предоставлении им служебного жилого помещения;

2) граждане, заселившиеся в служебное жилое помещение, но не заключившие письменного договора найма с МКУ «УЖКХ».

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его уполномоченный представитель (далее также - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- МКУ «УЖКХ».

Местонахождение МКУ «УЖКХ» и почтовый адрес: г. Мыски, ул. Серафимовича, 4 каб. 28.

Справочные телефон, факс: 2-31-24; факс 2-16-18.

Адрес электронной почты: gkh21618@yandex.ru.

Справочные телефоны юридического отдела МКУ «УЖКХ»: 2-13-97.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг с 9.00 ч. до 16.00 ч.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье - выходные дни.

- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»).

Место нахождения МАУ МГО «МФЦ» и почтовый адрес: ул. Первомайская, 2, помещение № 2. Справочный телефон: 8 (38474) 2-64-18;

Пн., Вт. 08:00 - 18:00

Ср. 09:00 - 20:00

Чт., Пт. 08:00 - 18:00

Сб. 09:00 - 14:00

Вс. Выходной

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) посредством личного консультирования в МКУ «УЖКХ»;

2) по телефонной, почтовой связи;

3) на сайте администрации Мысковского городского округа - <http://www.myskiadmin.ru>;

4) из публикаций в средствах массовой информации;

5) с информационных стендов МКУ «УЖКХ».

1.3.3. На информационных стендах отдела или сайте администрации Мысковского городского округа размещается также следующая информация:

- на информационных стендах отдела – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги;

- на сайте администрации Мысковского городского округа – настоящий административный регламент.

1.3.4. Основные требования информирования заинтересованных лиц:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информации;

3) оперативность предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) наглядность форм предоставления информации.

1.3.5. По телефону, по почтовой или электронной связи МКУ «УЖКХ» заявитель может получить следующую информацию:

1) о наименовании и почтовом адресе МКУ «УЖКХ»;

2) об адресах официальных интернет-сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) о времени и месте приема заявителей;

5) об общих требованиях, предъявляемых к порядку предоставления муниципальной услуги;

6) о сроках предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;

8) ответы на иные вопросы, относящиеся к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Телефонные звонки заявителей по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочее время в соответствии с графиком работы, указанным в п. 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом МКУ «УЖКХ» как в устной, так и в письменной форме.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и личные устные обращения заявителя специалист МКУ «УЖКХ» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, то специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое, удобное для заявителя, время, либо переадресовать звонок другому специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Письменное обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в МКУ «УЖКХ».

В содержании ответа на письменное обращение специалист отдела МКУ «УЖКХ», подготовивший данный ответ, должен указать свои должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

1.3.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, а также на информационных стендах МКУ «УЖКХ» в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров найма служебного жилого помещения».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет МКУ «УЖКХ», непосредственно юридическим отделом МКУ «УЖКХ» (далее - отдел).

2.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «УЖКХ», либо в МАУ МГО «МФЦ» (в зависимости от подачи заявителем заявления).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора найма служебного жилого помещения;
- отказ в заключении договора найма служебного жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Договор найма служебного жилого помещения оформляется в течение 17 дней с момента подачи заявителем всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации часть вторая от 26.01.1996г. №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма»;
- Решение Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 21.11.2013г. №19-н «Об утверждении положения о служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Мысковского городского округа».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МКУ «УЖКХ», либо в МАУ МГО «МФЦ» следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении (оригиналы и копии). изменения договора найма жилого помещения в связи со смертью нанимателя);
- 3) согласие всех проживающих членов семьи;
- 4) в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, то он представляет также документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя (оригиналы и копии).

2.6.2. Документы, запрашиваемые самостоятельно МКУ «УЖКХ» в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

- ордер или решение администрации Мысковского городского округа о предоставлении служебного жилого помещения;
- копия поквартирной карточки;
- кадастровый паспорт служебного жилого помещения;

- акт сдачи-приемки служебного жилого помещения.
- копия финансового лицевого счета с указанием суммы задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги или отсутствия таковой, заверенная надлежащим образом (наличие задолженности не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- выписка из технического паспорта жилого помещения и (или) план жилого помещения и их копии;
- свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, предоставляемые при необходимости (оригиналы и их копии):
- свидетельство о заключении брака и (или) о его расторжении;
- свидетельство об изменении гражданином фамилии, имени или отчества (в случае, если данное изменение имело место);
- свидетельство о рождении (в случае изменения договора найма жилого помещения);
- свидетельство о смерти прежнего нанимателя (в случае изменения договора найма жилого помещения).

Специалист отдела формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявитель по своей инициативе может предоставить самостоятельно документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- 1) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в подпункте 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
- 3) представление заявления в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента в полном объеме;
- представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в течении 20 минут.

Возобновление предоставления муниципальной услуги начинается после

устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8.1. настоящего административного регламента.

Максимальный срок устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней. По истечении данного срока услуга не предоставляется.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие правовых оснований для заключения договора найма служебного жилого помещения, а именно:

- отсутствия документа на жилое помещение, являющегося основанием для вселения в жилое помещение по договору найма (ордер, вступившее в законную силу решение суда, решения администрации Мысковского городского округа о предоставлении жилого;

- обращения лица (ненадлежащего лица), не имеющего права на получение муниципальной услуги;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в устной (в ходе осуществления консультирования заявителя) или письменной форме (на основании письменного обращения заявителя). В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МКУ «УЖКХ».

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при наличии запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующих при предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения.

2.12.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандус, поручни, кнопка «вызова сотрудника»). Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае, если заявитель с ограниченными возможностями не может подняться в отдел где предоставляется муниципальная услуга, то специалист

должен осуществить прием документов на первом этаже в специально отведенном кабинете где имеется доступ для данной категории граждан.

2.12.3. Места для ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны:

- быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- образец заполнения заявления;
- время приема заявителей;
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.13.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги оценивается на основе анализа практики применения административного регламента.

2.14. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении услуги.

2.14.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.15. В электронной форме предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту). Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления - 45 мин;
- 2) проверка комплектности пакета документов – 1 час;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении (приостановке предоставления) муниципальной услуги – 20 минут;
- 4) подготовку специалистом проекта договора найма служебного жилого помещения – 12 дней;
- 5) подписание директором МКУ «УЖКХ» договора найма служебного жилого помещения – 3 дня;
- 6) регистрацию специалистом договора найма служебного жилого помещения, подписанного директором МКУ «УЖКХ». Заверение договора найма служебного жилого помещения, печатью МКУ «УЖКХ» - 1 день;
- 7) подписание договора найма служебного жилого помещения заявителем; выдачу заявителю договора найма служебного жилого помещения – 10 мин.

Второй экземпляр договора найма служебного жилого помещения хранится в МКУ «УЖКХ».

3.2. Прием, регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя по установленной форме (приложения N 1 к настоящему административному регламенту) либо его уполномоченного представителя, к которому приложены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист при обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя по предъявленному документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленных п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист при личном обращении заявителя сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

При наличии заявления и полного комплекта документов специалист осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений граждан.

В случае если заявителем не представлены документы, которые могут быть получены в результате межведомственного электронного взаимодействия, специалист формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 45 мин.

3.2.2. Проверка комплектности пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Специалист при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов проверяет:

- соответствие представленных документов требованиям законодательства;
- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- наличие полномочий у представителя, если заявление подано представителем;
- перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;
- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.9. настоящего административного регламента).

Результатом административной процедуры является установление специалистом в ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов наличия либо отсутствия оснований для отказа заявителю в заключении договора найма служебного жилого помещения.

Время выполнения административной процедуры по проверке комплектности пакета документов составляет не более – 1 часа.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении (приостановке предоставления) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности пакета документов.

В случае, если заявитель предоставил заведомо недостоверные сведения и документы, либо обратился с заявлением в ненадлежащий орган, то специалист отдела отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель к заявлению приложил не все документы, указанные в подпункте 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела приостанавливает процедуру рассмотрения документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов с целью предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

При наличии оснований для отказа в заключении договора найма служебного жилого помещения специалист подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту на бланке МКУ «УЖКХ» и содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- сведения о жилом помещении;

- причину и основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- способ обжалования принятого решения.

Специалист готовит письмо в двух экземплярах об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

Подготовленное письмо направляется на подпись директору МКУ «УЖКХ», с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр остается в МКУ «УЖКХ» для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Время выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении (приостановке предоставления) муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

3.2.4. Подготовка специалистом проекта договора найма служебного жилого помещения.

Данная административная процедура начинается после установления специалистом наличия или отсутствия оснований для отказа в заключении с заявителем договора найма служебного жилого помещения.

При отсутствии оснований для отказа в заключении договора найма служебного жилого помещения, специалист подготавливает проект договора найма служебного жилого помещения.

Проект договора найма служебного жилого помещения составляется в двух экземплярах и направляется для подписания директору МКУ «УЖКХ».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.2.5. Подписание директором МКУ «УЖКХ» договора найма служебного жилого помещения.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление директору МКУ «УЖКХ» подготовленного специалистом договора найма служебного жилого помещения.

Договор найма служебного жилого помещения подписывается директором МКУ «УЖКХ».

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание договора найма служебного жилого помещения.

3.2.6. Регистрация специалистом договора найма служебного жилого помещения, подписанного директором МКУ «УЖКХ». Заверение договора найма служебного жилого помещения печатью МКУ «УЖКХ».

Основанием для начала административной процедуры является подписание директором МКУ «УЖКХ» договора найма служебного жилого помещения.

Подписанный договор найма служебного жилого помещения регистрируется специалистом в реестре договоров.

Зарегистрированный договор найма служебного жилого помещения

заверяется печатью МКУ «УЖКХ».

Максимальный срок административного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административного действия являются регистрация и заверение печатью договора найма служебного жилого помещения.

3.2.7. Подписание договора найма служебного жилого помещения заявителем; выдачу заявителю договора найма служебного жилого помещения.

После регистрации и заверения печатью договора найма служебного жилого помещения специалист уведомляет заявителя по контактному телефону о готовности договора и необходимости его подписания со стороны заявителя и получения.

Заявитель подписывает два экземпляра договора найма служебного жилого помещения, один из которых остается в МКУ «УЖКХ».

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

Результатом административного действия является выдача заявителю подписанного, зарегистрированного и заверенного печатью МКУ «УЖКХ» договора найма служебного жилого помещения.

3.3. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

3.3.1. Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» заявление.

В случае если заявление предоставляется представителем заявителя, то к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

3.3.2. Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает заявление в МКУ «УЖКХ» в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту-передачи.

3.3.3. Специалист МАУ МГО «МФЦ» вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.4. С целью предоставления результата муниципальной услуги специалист отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по акту-передачи.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги МАУ МГО «МФЦ» передает заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «УЖКХ», заместителем директора МКУ «УЖКХ» и начальником отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги,

рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МКУ «УЖКХ». Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц МКУ «УЖКХ» определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц МКУ «УЖКХ», нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц МКУ «УЖКХ», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УЖКХ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

7) отказа МКУ «УЖКХ», его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на жалобу не дается;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, - такая жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению, - ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.2. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.3.4. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «УЖКХ», либо администрацию Мысковского городского округа жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба подается в орган, предоставивший муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба на решения и действия (бездействия) директора МКУ «УЖКХ»:

1) Глава Мысковского городского округа:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;
- через интернет-приемную официального сайта администрации Мысковского городского округа www.myskiadmin.ru;
- в ходе личного приема.

2) Первый заместитель главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;
- через интернет-приемную официального сайта администрации города www.myskiadmin.ru;
- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба, поступившая в МКУ «УЖКХ», либо администрацию Мысковского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа МКУ «УЖКХ», должностного лица МКУ «УЖКХ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «УЖКХ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «УЖКХ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МКУ «УЖКХ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

В.В. Кузнецов

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Заключение договоров найма служебного жилого помещения"

Директору
МКУ «Управление жилищно – коммунального хозяйства
Мысковского городского округа»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес: г. Мыски, _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор найма служебного жилого помещения, расположенного по адресу:

_____,
предоставленного на основании решения (распоряжения, постановления)
администрации Мысковского городского округа от " __ " _____ г. N __.
Согласие всех совершеннолетних членов семьи:

1) я, _____, не возражаю _____;
(ФИО) (подпись)

2) я, _____, не возражаю _____;
(ФИО) (подпись)

3) я, _____, не возражаю _____;

Согласие удостоверяю
Специалист

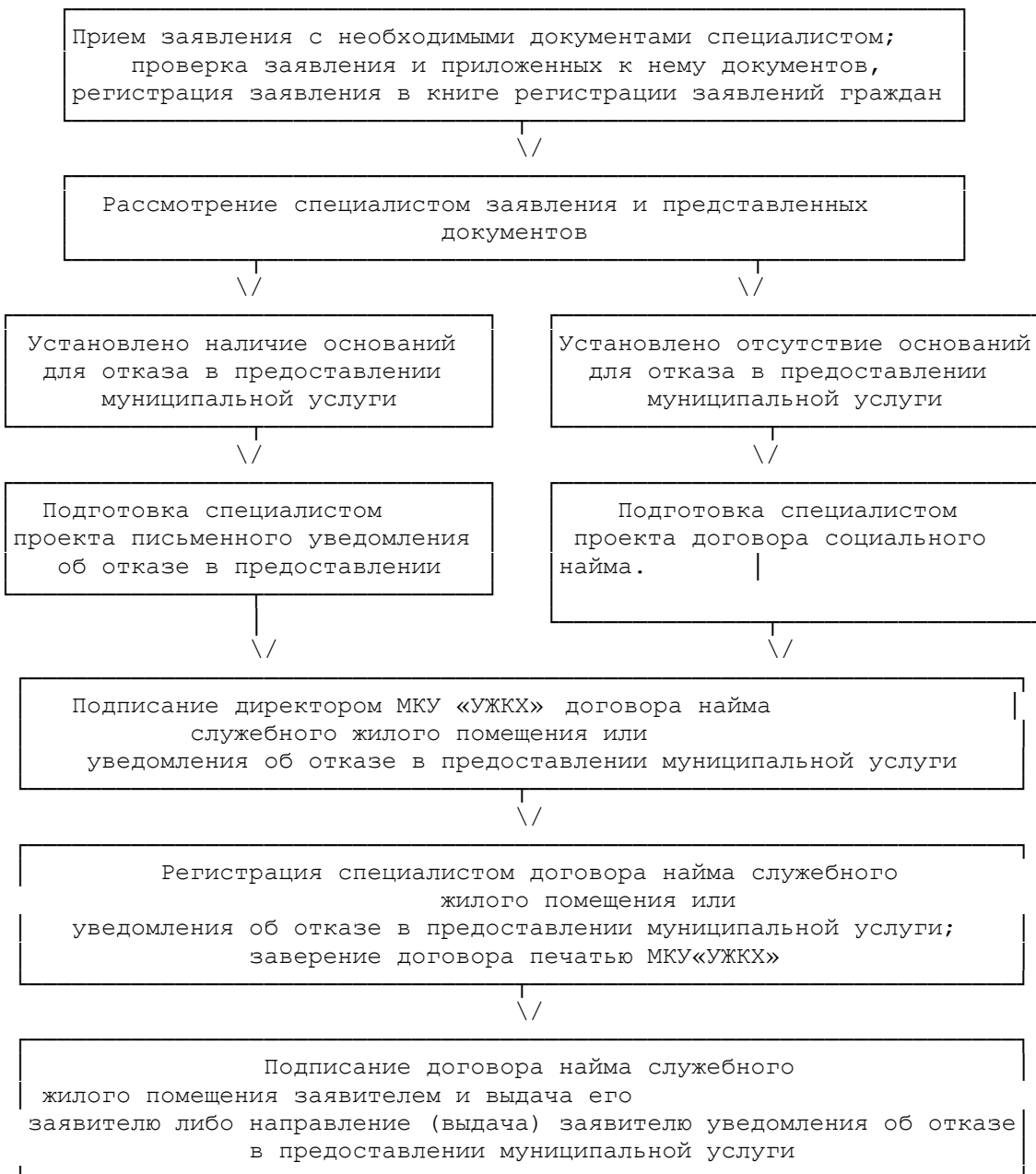
_____ дата _____

МП

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Заключение договоров найма служебного жилого помещения "

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НАЙМА
СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"



Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
" Заключение договоров найма служебного жилого помещения "

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес)

N _____

"__" _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги " Заключение договоров
найма служебного жилого помещения "

На Ваше заявление от "__" _____ 20__ г., регистрационный N _____
МКУ «УЖКХ», что в соответствии с

_____ (указать норму административного регламента)

Вам отказано в заключении договора найма служебного жилого помещения,
расположенного по адресу: _____,
по следующим основаниям:

_____ (указать причины отказа)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров
найма служебного жилого помещения», может быть Вами обжалован в
досудебном и судебном порядке.

Директор МКУ «УЖКХ» _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)