

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалистов Администрации города Дудинки предоставляющих муниципальную услугу.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- а) муниципальным служащим города Дудинки;
- б) работникам муниципальных учреждений и предприятий города Дудинки;
- в) гражданам, избранным на выборные должности в органы местного самоуправления.

Решение о предоставлении служебного помещения может быть принято, если гражданин:

1) не является собственником жилого помещения или нанимателем жилого помещения по договорам социального найма;

2) не является супругом (супругой) и (или) родителем несовершеннолетнего ребенка, являющимися собственниками жилого помещения или нанимателями жилого помещения по договорам социального найма;

3) является нанимателем служебного жилья, и жилищной комиссией на основании ходатайства работодателя принято решение о необходимости замены занимаемого служебного жилого помещения на другое отличное по площади и количеству комнат служебное жилое помещение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление служебных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинки.

Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел управления жилищным фондом комитета ЖКХ Администрации города Дудинки (далее – Отдел).

Муниципальная услуга может быть оказана через Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ города Дудинки) в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение и выдача договора найма служебного жилого помещения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию города Дудинки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Решение Городского Собрании города Дудинки от 21.04.2006 № 03-0107 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда город Дудинка»;
- Соглашение о взаимодействии между Администрацией города Дудинки и МФЦ города Дудинки.

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

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение № 1);
- ходатайство организации-работодателя;
- справка с места работы;

- справка о составе семьи и занимаемой жилой площади;
- копии паспортов всех членов семьи и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи;
- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;
- выписки из домовой книги и финансово-лицевого счета по месту регистрации заявителя и членов его семьи;
- письменного согласия заявителя и совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных (независимо от того, будут ли они вселяться в служебное жилое помещение вместе с Заявителем);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Документы, указанные в абзацах 2-9 пункта 2.6. настоящего Регламента представляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6. Регламента, предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копией. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копией. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Документы, указанные в абзаце 10 пункта 2.6. настоящего Регламента запрашиваются Администрацией города Дудинки в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

Ходатайство организации – работодателя о предоставлении служебного жилья должно быть мотивированным. При рассмотрении вопроса о направлении ходатайства о предоставлении служебного жилого помещения работодатель оценивает характер выполняемой специалистом работы и его роль в деятельности организации (степень участия в достижении стоящих перед организацией задач), востребованность данного специалиста на местном рынке труда, информацию о его заслугах и проступках. Ходатайство должно быть направлено исключительно на создание условия для привлечения (сохранения) ценных специалистов и не может быть обусловлено решением социальных потребностей работников организации.

В случае если ходатайство организации – работодателя о предоставлении служебного жилья не мотивировано или недостаточно мотивировано жилищная комиссия вправе его отклонить.

По мотивированному ходатайству работодателя и решению жилищной комиссии, приглашенным иногородним специалистам служебное жилое помещение может быть предоставлено вне очереди. Служебное жилое помещение может быть предоставлено вне очереди, если специалист за последние пять лет не имел в собственности жилых помещений в соответствующем населенном пункте;

2.6.3. Документы могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Администрацию города Дудинки или в МФЦ города Дудинки либо направлены в Администрацию города Дудинки посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в Администрацию города Дудинки, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданину, при личном обращении в Отдел, либо в МФЦ города Дудинки, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Не представлены документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента, которые заявитель представляет самостоятельно.

2.7.2. Заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, для проживания которых предназначены служебные жилые помещения. Представленные документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина на получение служебного жилого помещения.

2.7.3. Заявитель не подтвердил свое право на получение служебного жилого помещения (наличие жилого помещения на праве собственности, по договору найма).

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

Специалист Отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Дудинки, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) к заявлению не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента;

б) тексты заявления и документов не поддаются прочтению, без указаний фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; заявление не подписано заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

2.9. Основание приостановления предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга приостанавливается со дня включения заявителя в список (при отсутствии свободного служебного жилого помещения) до освобождения служебного жилого помещения либо до включения нового жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением помещения к служебному жилому помещению, на которое вправе претендовать заявитель в соответствии с очередностью.

Предоставление служебных жилых помещений осуществляется в порядке очередности исходя из даты включения заявителя в список на основании распоряжения Администрации города.

Служебное жилое помещение предоставляется заявителю в виде отдельной квартиры.

Основания исключения из списка:

– прекращение трудовых отношений (прохождения службы, нахождения на государственной должности или на выборной должности), в связи с характером которых заявитель претендовал на получение служебного жилого помещения.

– предоставление и заключение договора найма служебного жилого помещения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатной.

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

Прием специалистами Отдела для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Консультации и справки предоставляются специалистами Отдела в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации города в должностные обязанности которого входит осуществление данных функций. Срок регистрации не должен превышать более 30 минут.

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

При невозможности должностного лица Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.12.1. Место нахождения Администрации города Дудинки: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35.

Место нахождения Отдела: 647000, г. Дудинка, ул. Щорса, д. 1 «А».

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35.

Справочные телефонные номера: 8 (391-91) 27-558, 27-559, 27-566, 27-567, 27-569.

Официальный адрес электронной почты Администрации города: administration@gorod-dudinka.ru.

Адреса электронной почты Отдела: izosimina@gorod-dudinka.ru, hromaya@gorod-dudinka.ru, gorlanova@gorod-dudinka.ru.

Официальный сайт Администрации города в сети «Интернет»: www.gorod-dudinka.ru.

Режим работы Администрации города Дудинки:

- приемные дни с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов),
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы Отдела среда; четверг; пятница с 14.00-17.12 часов.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации города, а также о процедурах предоставления муниципальной

услуги, размещаются в здании комитета ЖКХ по адресу: г. Дудинка, ул. Щорса, д. 1 «А».

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, 35, кабинет 127.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru, а также на официальном сайте Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: www.24mfc.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном обращении в МФЦ города Дудинки по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение № 71, телефон: (39191) 5-02-21

2.12.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- режим работы Администрации города Дудинки, режим работы комитета ЖКХ Администрации города Дудинки;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов в сети «Интернет».

2.12.3. На официальном сайте в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- режим работы Администрации города Дудинки, режим работы комитета ЖКХ Администрации города Дудинки;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты.

2.12.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание размещения комитета ЖКХ Администрации города Дудинки должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование комитета ЖКХ, режим его работы.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и

передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

2.12.5. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации города, комитета ЖКХ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.12.7. Места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентилятором.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.12.8. Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

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

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию города Дудинки, с приложением к заявлению документов, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (которые заявитель представляет самостоятельно), либо через МФЦ города Дудинки; по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и их регистрация.

3.1.5. Максимальный срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

3.1.6. В случае поступления заявления с приложением необходимых документов в МФЦ города Дудинки, специалисты МФЦ города Дудинки в течение трех дней передают документы в организационный отдел Администрации города Дудинки, должностному лицу ответственному за регистрацию заявлений.

3.1.7. После регистрации заявления, документы передаются заместителю Главы города Дудинки, курирующему направление жилищно-коммунального хозяйств (заместитель Главы города Дудинки), после чего, с резолюцией заместителя Главы города Дудинки передаются в Отдел, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2. Специалист Отдела осуществляет регистрацию заявления в день поступления в Отдел в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения,

3.2.3. Специалист Отдела в течение трех дней со дня поступления заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в соответствующие организации для получения документов предусмотренных пунктом 2.6.1.

3.2.4. В течение пяти дней со дня поступления документов в соответствии специалист Отдела:

– проверяет соответствие документов требованиям, установленным действующим законодательством; изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

– устанавливает право (отсутствие права) заявителя на получения муниципальной услуги (отнесение к установленной категории, нуждаемость в служебном жилом помещении).

3.2.5. После проверки документов специалист Отдела для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения, либо отказе в предоставлении служебного жилого помещения выносит вопрос на рассмотрение общественной жилищной комиссии созданной при Администрации города Дудинки.

При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

3.2.6. Решение общественной жилищной комиссии утверждается распоряжением Администрации города Дудинки. Глава города Дудинки в течение 5 дней подписывает распоряжение об утверждении протокола заседания общественной жилищной комиссии.

В случае отсутствия свободных служебных помещений граждан включается в списки учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях. Делается соответствующая запись в книге учета заявлений граждан (Приложение № 3).

3.2.7. Уведомление о включении в список или уведомление об отказе направляется заявителю (его представителю) в течение пяти дней со дня его подписания.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является включение заявителя в список, направление уведомления о включении в список или уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 дней.

3.3. Подготовка и издание распоряжения Администрации города о предоставлении служебного жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию распоряжения Администрации города Дудинки о предоставлении служебного жилого помещения является включение заявителя в список и направление заявителю уведомления о включении в список.

3.3.2. При наличии свободного служебного жилого помещения в течение семи дней со дня включения заявителя в список осуществляет подготовку документов для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину служебного жилого помещения для рассмотрения на заседании общественной жилищной комиссии.

3.3.3. Если освободилось служебное жилое помещение, специалист Отдела направляет гражданину уведомление о необходимости осмотреть предлагаемое жилое помещение и дать свое согласие на вселение в письменном виде или отказ от предоставления жилого помещения.

3.3.4. В течение 15 дней со дня получения ответа от заявителя специалист Отдела готовит пакет документов для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации города Дудинки.

3.3.5. При наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.2, и непредставлении повторно документов в течение 20 дней со дня получения предложения в течение 30 дней специалист Отдела осуществляет подготовку документов для рассмотрения вопроса на заседании общественной жилищной комиссии о снятии с учета нуждающихся в служебных жилых помещениях.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения Администрации города о предоставлении служебного жилого

помещения либо об отказе заявителю (его представителю) о предоставлении служебного жилого помещения.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры по подготовке и изданию распоряжения Администрации города о предоставлении служебного жилого помещения составляет 30 дней.

3.4. Заключение и выдача договора найма служебного жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора найма служебного жилого помещения (далее – договор найма), согласно приложению № 4, является издание распоряжения Администрации города.

3.4.2. В течение пяти дней со дня издания распоряжения Администрации города специалист, ответственный за заключение договора найма, осуществляет подготовку проекта договора найма в трех экземплярах по образцу.

3.4.3. В течение трех дней со дня подготовки проекта договора найма заместитель Главы города Дудинки подписывает договор найма.

3.4.4. В течение трех дней заявитель (его представитель) уведомляется по телефону о необходимости явки для подписания договора найма.

3.4.5. После подписания договора найма специалист, ответственный за заключение договора найма, осуществляет регистрацию его в книге регистрации договоров найма служебных жилых помещений.

3.4.6. Один экземпляр зарегистрированного договора найма выдается заявителю (его представителю), второй экземпляр договора найма подшивается в папку «Договоры найма служебного жилого помещения», третий экземпляр направляется в управляющую организацию.

3.4.7. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче договора найма является заключение и выдача заявителю (его представителю) договора найма.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры по заключению и выдаче договора найма составляет 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения осуществляет председатель комитета ЖКХ и курирующий заместитель Главы города Дудинки.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета ЖКХ положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, города Дудинки, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов комитета ЖКХ.

4.5. По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов комитета ЖКХ Администрации города, ответственных за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

официального сайта многофункционального центра, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и 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, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Глава города Дудинки проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.13. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

реализаций полномочий Оператора. Срок хранения моих ПДн соответствует сроку хранения, согласно перечню, типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с указанием сроков хранения. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению. Также подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты ПДн мне разъяснены.

число

подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
служебных жилых помещений»

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений»**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
служебных жилых помещений»

КНИГА
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебного
жилого помещения

№ п.	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение о принятии на учет (дата, номер)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
служебных жилых помещений»

Типовой договор найма служебного жилого помещения

г. Дудинка

« ____ » _____ 20 г.

Администрация города Дудинки, в лице заместителя Главы города Дудинки Квасовой Янины Иосифовны, действующей на основании доверенности от _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин:

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании Распоряжения Администрации города Дудинки о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из 1-й комнаты, в квартире общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: г. Дудинка, ул. _____, дом _____, квартира _____, для временного проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, холодное водоснабжение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление).

1.2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой в _____.

1.3 Настоящий договор заключается на период работы в _____.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

2.1. Наниматель имеет право:

- 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного

решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2.2. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

2.3. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

2.4. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

2.5. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

2.6. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

2.7. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЙМОДАТЕЛЯ

3.1. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

3.2. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое

помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.3. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

4.4. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или выборной должности.

4.5. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока

пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. ВНЕСЕНИЕ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ

5.1. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах

«НАЙМОДАТЕЛЬ»

647000 г. Дудинка, Таймырский
Долгано-Ненецкий муниципальный
район, Красноярский край
ул. Советская, 35

(Я. И. Квасова)

(подпись)

«НАНИМАТЕЛЬ»

паспорт: серия _____ № _____
выдан: Отделением УФМС России по
Красноярскому краю в Таймырском
Долгано-Ненецком муниципальном р-не.

(подпись)