РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2013 № 1490-п

О внесении изменений в отдельные постановления
администрации Междуреченского городского округа

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести в постановление администрации города Междуреченска от 31.12.2010 № 2842-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» и «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (в реакции постановления от 03.11.2011 № 2049-п) следующие изменения:
1.1. приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
1.2. приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 08.02.2012г. №224-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг «Согласование

поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», «Согласование обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» и «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» следующие изменения:
2.1. приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;
2.2. приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;
2.3. приложение № 3 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А.Гуляева) опубликовать данное постановление в средствах массовой в полном объёме.

4. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (К.А.Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству М.Н. Шелковникова.

Глава Междуреченского городского округа В.А. Шамонин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 18.07.2013 № 1490-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа http://www/mrech.ru/.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (далее – МКУ «УР ЖКК»).

Почтовый адрес: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31, муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса».

График работы МКУ «УР ЖКК»:

понедельник – четверг – 08-00 – 17-00.

пятница – 08-00 – 16-00.

Обед с 12-00 до 13-00.

Телефоны для справок: (8475) 2-08-47, 2-50-18, 2-56-56 (факс).

Адрес официального сайта: URGKK.ru

Адрес электронной почты МКУ «УР ЖКК»: URGKK@yandex.ru.

Администрация Междуреченского городского округа расположена по адресу: пр. Строителей, 20А. Почтовый адрес: 652880, г.Междуреченск, пр. Строителей, дом 18.

Адрес официального сайта администрации Междуреченскогогородского округа: http://www.mrech.ru/.

Адрес муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном

образовании «Междуреченский городской округ»: 652878, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

должностными лицами МКУ «УР ЖКК», ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица), а также сотрудниками муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее – МФЦ).

2.2.1. Должностные лица МКУ «УР ЖКК» а также сотрудники МФЦ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы МКУ «УР ЖКК»;
- о справочных номерах телефонов МКУ «УР ЖКК»;
- об адресе официального сайта МКУ «УР ЖКК»;
- об адресе электронной почты МКУ «УР ЖКК»;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.2.1. пункта 2.2 административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте МКУ «УР ЖКК» http://urgkk.ru, на региональном портале http://gosuslugi.kemobl.ru, федеральном портале //www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в административном здании МКУ «УР ЖКК».

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине

поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут;
- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУ «УР ЖКК». Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:
- адреса, номера телефонов и факсов, график работы МКУ «УР ЖКК», адреса электронной почты и официального сайта, сведения о местоположении, графике работы МФЦ, адрес регионального портала http://www.gosuslugi.kemobl.ru, и адрес федерального портала http://www.gosuslugi.ru;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заявления (приложение № 2 к административному регламенту);
- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в административное здание МКУ «УР ЖКК», в вестибюле 1 этажа.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является индивидуальный ответ заявителю.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней (со дня принятия всех необходимых документов) и складывается из следующих сроков:
- прием и регистрация документов заявителя- 1 день,
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги – 7 дней,
- регистрация и направление ответа заявителю- 2 дня.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, представляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 (ред. от 14.05.2013) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»);

Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 (ред. от 14.05.2013) «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

Уставом МКУ «УР ЖКК».

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного в соответствии с Приложением № 2 к административному регламенту.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа http://www.mrech.ru/, на официальном сайте МКУ «УР ЖКК» http://urgkk.ru, на региональном портале http://www.gosuslugi.kemobl.ru/.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться фамилия, имя, отчество заявителя или его законного представителя, адрес регистрации по месту жительства, адрес по которому необходимо направить ответ, собственноручная подпись субъекта персональных данных или его законного представителя и номер телефона (при наличии);

при личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

при получении информации через представителя - предоставляется нотариально удостоверенная доверенность (или приравненная к ней доверенность, удостоверенная в соответствии законодательством РФ).

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «УР ЖКК», указанным в подпункте 1.5. пункта 1 настоящего регламента.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме заявлений граждан: нет.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУ «УР ЖКК» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МКУ «УР ЖКК». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет также 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в МКУ «УР ЖКК».

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. пункта 2 настоящего административного регламента;

- адреса, телефоны и время приема специалистов МКУ «УР ЖКК», непосредственно исполняющих муниципальную услугу и МФЦ.

- часы приема специалистов, в соответствии с подпунктом 1.5 пункта 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных абзацем 2.2.2 подпункта 2.2. пункта 2 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами МКУ «УР ЖКК» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на официальном сайте МКУ «УР ЖКК», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. МКУ «УР ЖКК» обеспечивает информирование граждан о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется МКУ «УР ЖКК».

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

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

прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней;

регистрация и направление ответа заявителю - 2 рабочих дня.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация документов заявителя».

Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу либо направление заявления установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента, в электронном виде через региональный и федеральный порталы, либо обращение заявителя в МФЦ.

Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом МКУ «УР ЖКК» согласно графику работы, указанным в подпункте 1.5 пункта 1 настоящего регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Должностное лицо проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов, должностное лицо указывает заявителю на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, должностное лицо обращает его внимание на наличие препятствий для выдачи результата муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления. При этом 10-дневный срок предоставления услуги исчисляется со дня предоставления полного комплекта документов.

При поступлении заявления по почте оно регистрируется в порядке делопроизводства. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, предоставленных заявителем документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение заявления и комплекта документов специалистом МКУ «УР ЖКК», ответственным за рассмотрение заявления представленного заявителем.

При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления устанавливает обладает ли МКУ «УР ЖКК» запрашиваемой информацией.

Должностное лицо подготавливает ответ заявителю.

Результатом административной процедуры является оформление ответа и его подписание директором МКУ «УР ЖКК», в которой отражается запрашиваемая

Заявителем информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

3.4. Административная процедура «Регистрация и направление ответа заявителю».

Основанием для начала данного административного действия является подписание директором МКУ «УР ЖКК» ответа Заявителю о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Должностное лицо МКУ «УР ЖКК», ответственное за регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации.

Направление ответа о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащие запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.5. Прием документов в электронном виде.

Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по утвержденной форме (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента и отправить электронным письмом на адрес почты МКУ «УР ЖКК»: URGKK@yandex.ru

После регистрации заявления должностное лицо осуществляет проверку представленных документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо уведомляет заявителя электронным письмом о получении заявления, а также указывает на имеющиеся недостатки и необходимость их устранения, до устранения недостатков заявление к рассмотрению не принимается.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо уведомляет заявителя электронным письмом о получении данного заявления, а также извещает о необходимости предоставления в течение трех рабочих дней документов на бумажном носителе.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы к заявлению прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо распечатывает полученные документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами МКУ «УР ЖКК» положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется пресс-секретарем МКУ «УР ЖКК», ответственным за исполнение поручения по муниципальной услуге. Общее руководство за системой контроля осуществляет директор МКУ «УР ЖКК».

4.2. Сотрудники МКУ «УР ЖКК», предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов МКУ «УР ЖКК».

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов МКУ «УР ЖКК».

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов МКУ «УР ЖКК», ответственных за принятие решения, в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МКУ «УР ЖКК» в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба).

5.3. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области,

муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;

- отказа МКУ «УР ЖКК», должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Гражданин (заявитель) имеет право обратиться с жалобой в МКУ «УР ЖКК» на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «УР ЖКК», жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего административного регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (http://mrech.ru/), официальный сайт МКУ «УР ЖКК» http://urgkk.ru, по электронной почте МКУ «УР ЖКК» URGKK@yandex.ru, через МФЦ, с использованием Федерального и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действий (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в Жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения Жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также в адрес членов его семьи;

- не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, директор МКУ «УР ЖКК» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет, на официальном сайте МКУ «УР ЖКК» в сети интернет, на Федеральном и Региональном порталах;

- по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента;

- при непосредственном общении со специалистами МКУ «УР ЖКК».

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Директор МКУ «УР ЖКК» В.В. Кузнецов

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса»

Заявитель

Прием и регистрация заявления должностным лицом муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (1 рабочий день)

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в течение 7 рабочих дней)

Направление ответа заявителю (в течение 2 рабочих дней)

Приложение № 2
к административному регламенту

Директору МКУ «УР ЖКК»
_____
от_____
(ФИО заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____
телефон для связи: _____

Форма заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____
_____.
К заявлению прилагаются следующие документы: _____
_____.

Дата «___» _____20__ год Подпись _____

Приложение № 2
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 18.07.2013 № 1490-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа http://www/mrech.ru/.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица Российской Федерации.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (далее – МКУ «УР ЖКК»).

Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное унитарное предприятие «Информационный расчетно-кассовый центр (далее – МУП «ИРКЦ).

Почтовый адрес МКУ «УР ЖКК»: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31, муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса».

График работы МКУ «УР ЖКК»:

понедельник – четверг – 08-00 – 17-00.

пятница – 08-00 – 16-00.

Обед с 12-00 до 13-00.

Телефоны для справок: (8475) 2-08-47, 2-50-18, 2-56-56 (факс).

Адрес официального сайта: URGKK.ru

Адрес электронной почты МКУ «УР ЖКК»: URGKK@yandex.ru.

Почтовый адрес МУП «ИРКЦ»: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31, муниципальное унитарное предприятие «Информационный расчетно-кассовый центр».

График работы МУП «ИРКЦ»:
понедельник – четверг – 08-00 – 17-00.
пятница – 08-00 – 16-00.
Обед с 12-00 до 13-00.
Телефоны для справок: (8475) 2-48-47, 2-06-98 (факс).
Адрес официального сайта МУП «ИРКЦ»: irkc.urgkk.ru
Адрес электронной почты МУП «ИРКЦ»: m_irkc@rikt.ru

Выдача справок и копий финансово-лицевого счета осуществляется специалистами МУП «ИРКЦ» в паспортных столах, расположенных по адресам: Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. Коммунистический д. 4а (тел. 6-15-84); пр. Коммунистический д. 29 (тел. 6-16-31); ул. Вокзальная д. 75 (тел. 5-09-29); ул. Лазо д. 46а (тел. 6-16-67); пр. Шахтеров 45а (тел. 5-21-51);

График работы паспортных столов:
Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00
Пятница: с 8.00 до 16.00
Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00
Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Выдача справок об отсутствии задолженности за жилье и коммунальные услуги и копий финансово-лицевого счета по задолженности за содержание жилья и коммунальные услуги осуществляется специалистами МУП «ИРКЦ», в пунктах приема платежей, расположенных по адресам: Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. Коммунистический д. 4а (тел. 2-28-17); пр. Коммунистический д. 29 (тел. 2-24-96); пр. 50 лет Комсомола д. 42 (тел. 2-02-28); ул. Интернациональная д.9 (тел. 3-371-0); ул. Вокзальная д. 75 (тел. 3-01-54); ул. Лазо д. 46а (тел. 2-98-77); пр. Шахтеров 45а (тел. 3-13-05);

График работы пунктов приема платежей:
понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00,
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,
суббота: с 10.00 до 16.00 без перерыва на обед
выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Администрация Междуреченского городского округа расположена по адресу: пр. Строителей, 20А. Почтовый адрес: 652880, г.Междуреченск, пр. Строителей, дом 18.

Адрес официального сайта администрации Междуреченскогогородского округа: http://www.mrech.ru/.

Адрес муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»: 652878, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

должностными лицами МУП «ИРКЦ», ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица), а также сотрудниками муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее – МФЦ).

2.2.1. Должностные лица МУП «ИРКЦ» а также сотрудники МФЦ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:
- о местонахождении и графике работы МУП «ИРКЦ»;
- о справочных номерах телефонов МУП «ИРКЦ»;
- об адресе официального сайта МУП «ИРКЦ»;
- об адресе электронной почты МУП «ИРКЦ»;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:
- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.2.1. пункта 2.2 административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте МУП «ИРКЦ» irkc.urgkk.ru, на региональном портале http://gosuslugi.kemobl.ru, федеральном портале //www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в административном здании МУП «ИРКЦ», в зданиях в которых расположены паспортные столы и пункты приема платежей МУП «ИРКЦ».

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:
- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут;
- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУ «УР ЖКК». Письменный ответ на обращения и

обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы МУП «ИРКЦ», адреса электронной почты и официального сайта, сведения о местоположении, графике работы МФЦ, адрес регионального портала http://www.gosuslugi.kemobl.ru, и адрес федерального портала http://www.gosuslugi.ru;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заявления (приложение № 2 к административному регламенту);
- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в административное здание МУП «ИРКЦ», при входе в здания в которых расположены паспортные столы и пункты приема платежей МУП «ИРКЦ».

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям следующих документов:

- Копии финансово-лицевого счета для приватизации жилого помещения;
- Копии финансово-лицевого счета для государственной регистрации сделок с недвижимостью;
- Справки для предоставления нотариусу;
- Справки о составе семьи, справки обо всех зарегистрированных гражданах;
- Справки об отсутствии задолженности за жилье и коммунальные услуги;
- Выписки из домовой книги;
- Карточки учета собственника жилого помещения;
- Копии финансово-лицевого счета по задолженности за содержание жилья и коммунальные услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Копии финансово-лицевого счета для приватизации жилого помещения – в день обращения;
- Копии финансово-лицевого счета для государственной регистрации сделок с недвижимостью – в день обращения;
- Справка для предоставления нотариусу – в день обращения;
- Справка о составе семьи, справка обо всех зарегистрированных гражданах – в день обращения;
- Справка об отсутствии задолженности за жилье и коммунальные услуги – в день обращения;
- Выписки из домовой книги – в день обращения;
- Карточки учета собственника жилого помещения – в день обращения;

- Копии финансово-лицевого счета по задолженности за содержание жилья и коммунальные услуги – в течение 10 календарных дней с момента обращения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, за исключением выдачи копии финансово-лицевого счета по задолженности за содержание жилья и коммунальные услуги, составляет не более 30 минут (с момента принятия всех необходимых документов) и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителя- 10 минут,
- оформление результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут,
- регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю - 10 минут.

Общий срок выдачи копии финансово-лицевого по задолженности за содержание жилья и коммунальные услуги составляет 10 календарных дней (с момента принятия всех необходимых документов) и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителя – 1 день,
- оформление результата предоставления муниципальной услуги – 7 дней,
- регистрация и направление копии финансово-лицевого по задолженности за содержание жилья и коммунальные услуги заявителю – 2 дня.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

Уставом МУП «ИРКЦ».

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

2.6.1. Для получения копии финансово-лицевого счета для приватизации жилого помещения:

- паспорт;
- документ, подтверждающий право пользования данным жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение суда);

2.6.2. Для получения копии финансово-лицевого счета для государственной регистрации сделок с недвижимостью:

- паспорт;
- документ, подтверждающий право собственности на данное жилое помещение;

2.6.3. Для получения справки для предоставления нотариусу:

- свидетельство о смерти владельца недвижимости или гражданина, зарегистрированного на день смерти в данном жилом помещении;

2.6.4. Для получения справки о составе семьи, справки обо всех зарегистрированных гражданах:

- паспорт с отметкой о регистрации по данному адресу;

2.6.5. Для получения справки об отсутствии задолженности за жилье и коммунальные услуги:

- паспорт с отметкой о регистрации по данному адресу;

2.6.6. Для получения выписки из домовой книги:

- паспорт с отметкой о регистрации по данному адресу;

2.6.7. Для получения карточки учета собственника жилого помещения:

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

- паспорт;

2.6.8. Для получения копии финансово-лицевого счета по задолженности за содержание жилья и коммунальные услуги:

- паспорт с отметкой о регистрации по данному адресу.

При личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт.

При получении документов через представителя - предоставляется нотариально удостоверенная доверенность (или приравненная к ней доверенность, удостоверенная в соответствии законодательством РФ).

Прием заявителей для получения документов осуществляется в соответствии с графиком работы МУП «ИРКЦ», указанным в подпункте 1.5. пункта 1 настоящего регламента.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме заявлений и документов граждан: нет.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МУП «ИРКЦ» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МУП«ИРКЦ». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет также 15 минут.

2.11. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в МУП «ИРКЦ».

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. пункта 2 настоящего административного регламента;

- адреса, телефоны и время приема специалистов МУП «ИРКЦ», непосредственно исполняющих муниципальную услугу и МФЦ.

- часы приема специалистов, в соответствии с подпунктом 1.5 пункта 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных абзацем 2.2.2 подпункта 2.2. пункта 2 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами МУП «ИРКЦ» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на официальном сайте МУП «ИРКЦ», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. МУП «ИРКЦ» обеспечивает информирование граждан о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется МУП «ИРКЦ».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги, за исключением выдачи копии финансово-лицевого счета по задолженности за содержание жилья и коммунальные услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя- максимальный срок исполнения 10 минут,
- оформление результата предоставления муниципальной услуги – максимальный срок исполнения 10 минут,
- регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – максимальный срок исполнения 10 минут.

3.1.1. Выдача копии финансово-лицевого по задолженности за содержание жилья и коммунальные услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя – максимальный срок исполнения 1 день,
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги – максимальный срок исполнения 7 дней,
- регистрация и выдача копии финансово-лицевого по задолженности за содержание жилья и коммунальные услуги заявителю – максимальный срок исполнения 2 дня.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация документов заявителя».

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя к должностному лицу либо направление заявления установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента, в электронном виде через региональный и федеральный порталы, либо обращение заявителя в МФЦ.

Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом МУП «ИРКЦ» согласно графику работы, указанным в подпункте 1.5 пункта 1 настоящего регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Должностное лицо проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов, должностное лицо указывает заявителю на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, должностное лицо обращает его внимание на наличие препятствий для выдачи результата муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления. При этом срок предоставления услуги исчисляется со дня предоставления полного комплекта документов.

При поступлении заявления по почте оно регистрируется в порядке делопроизводства. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, предоставленных заявителем документов.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение устного или письменного заявления и комплекта документов специалистом МУП «ИРКЦ», ответственным за рассмотрение заявления представленного заявителем.

При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления устанавливает обладает ли МУП «ИРКЦ» запрашиваемой информацией.

Должностное лицо подготавливает запрашиваемый документ заявителю.

Результатом административной процедуры является оформление запрашиваемого заявителем документа.

3.4. Административная процедура «Регистрация и выдача документа заявителю».

Основанием для начала данного административного действия является подготовка должностным лицом МУП «ИРКЦ» запрашиваемого заявителем документа.

Должностное лицо МУП «ИРКЦ», ответственное за регистрацию документов, регистрирует подготовленный документ в журнале регистрации.

Направление (выдача) документа заявителю осуществляется должностным лицом МУП «ИРКЦ» ответственным за исполнение муниципальной услуги, посредством выдачи документа лично заявителю, направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Результатом исполнения данного административного действия является направление (выдача) заявителю запрашиваемого документа.

3.5. Прием документов в электронном виде.

Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по утвержденной форме (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента и отправить электронным письмом на адрес почты МУП «ИРКЦ» m_irkc@rikt.ru

После регистрации заявления должностное лицо осуществляет проверку представленных документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо уведомляет заявителя электронным письмом о получении заявления, а также указывает на имеющиеся недостатки и необходимость их устранения, до устранения недостатков заявление к рассмотрению не принимается.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо уведомляет заявителя электронным письмом о получении данного заявления, а также извещает о необходимости предоставления в течение трех рабочих дней документов на бумажном носителе.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы к заявлению прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо распечатывает полученные документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами МУП «ИРКЦ» положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МУП «ИРКЦ», в чьем подчинении находятся паспортисты и кассиры МУП «ИРКЦ». Общее руководство за системой контроля осуществляет директор МУП «ИРКЦ».

4.2. Сотрудники МУП «ИРКЦ» предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов МУП «ИРКЦ».

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов МУП «ИРКЦ».

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов МУП «ИРКЦ», ответственных за принятие решения, в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МУП «ИРКЦ» в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба).

5.3. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказа МУП «ИРКЦ», должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Гражданин (заявитель) имеет право обратиться с жалобой в МУП «ИРКЦ» на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя МУП «ИРКЦ», жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего административного регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (http://mrech.ru/), официальный сайта МУП «ИРКЦ»: irkc.urgkk.ru, адрес электронной почты МУП «ИРКЦ»: m_irkc@rikt.ru, через МФЦ, с использованием Федерального и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действий (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в Жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения Жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также в адрес членов его семьи;

- не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, директор МУП «ИРКЦ» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет, на официальном сайте МУП «ИРКЦ» в сети интернет, на Федеральном и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента;
- при непосредственном общении со специалистами МУП «ИРКЦ».

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Директор МКУ «УР ЖКК» В.В. Кузнецов

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Муниципальное унитарное предприятие «Информационный расчетно-кассовый центр»

Заявитель

Прием и регистрация заявления должностным лицом муниципального унитарного предприятия «Информационный расчетно-кассовый центр» (10 минут, 1 рабочий день для копии финансово-лицевого счета по задолженности за содержание жилья и коммунальные услуги

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги (10 минут, в течение 7 рабочих дней для копии финансово-лицевого счета по задолженности за содержание жилья и коммунальные услуги)

Предоставление документа заявителю (10 минут, в течение 2 рабочих дней для копии финансово-лицевого счета по задолженности за содержание жилья и коммунальные услуги)

Приложение № 2
к административному регламенту

Директору МУП «ИРКЦ»
_____
от_____
(ФИО заявителя)
паспорт серия ____ № _____
выдан _____
зарегистрированному(ой) по адресу: ___
телефон для связи: _____

Форма заявления о выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
наименование документа в соответствии с текстом регламента
_____.
К заявлению прилагаются следующие документы: _____
_____.

Дата «___» _____20__ год Подпись _____

Приложение № 3
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 18.07.2013 № 1490-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПОДНАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент «Согласование поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Согласование поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент «Согласование поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа http://www/mrech.ru/.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (далее – МКУ «УР ЖКК»).

Почтовый адрес: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31, муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса».

График работы МКУ «УР ЖКК»:

понедельник – четверг – 08-00 – 17-00.

пятница – 08-00 – 16-00.

Обед с 12-00 до 13-00.

Телефоны для справок: (8475) 2-08-47, 2-50-18, 2-56-56 (факс).

Адрес официального сайта: URGKK.ru

Адрес электронной почты МКУ «УР ЖКК»: URGKK@yandex.ru.

Администрация Междуреченского городского округа расположена по адресу: пр. Строителей, 20А. Почтовый адрес: 652880, г.Междуреченск, пр. Строителей, дом 18.

Адрес официального сайта администрации Междуреченскогогородского округа: http://www.mrech.ru/.

Адрес муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»: 652878, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

должностными лицами МКУ «УР ЖКК», ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица), а также сотрудниками муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее – МФЦ).

2.2.1. Должностные лица МКУ «УР ЖКК» а также сотрудники МФЦ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы МКУ «УР ЖКК»;
- о справочных номерах телефонов МКУ «УР ЖКК»;
- об адресе официального сайта МКУ «УР ЖКК»;
- об адресе электронной почты МКУ «УР ЖКК»;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.2.1. пункта 2.2 административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте МКУ «УР ЖКК» http://urgkk.ru, на региональном портале http://gosuslugi.kemobl.ru, федеральном портале //www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в административном здании МКУ «УР ЖКК».

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУ «УР ЖКК». Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:
- адреса, номера телефонов и факсов, график работы МКУ «УР ЖКК», адреса электронной почты и официального сайта, сведения о местоположении, графике работы МФЦ, адрес регионального портала http://www.gosuslugi.kemobl.ru, и адрес федерального портала http://www.gosuslugi.ru;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заявления (приложение № 2 к административному регламенту);
- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в административное здание МКУ «УР ЖКК», в вестибюле 1 этажа.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю согласованного договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней (со дня принятия всех необходимых документов) и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителя- 1 день,

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги – 7 дней,

- регистрация и направление заявителю согласованного договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма - 2 дня.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, представляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

Уставом МКУ «УР ЖКК».

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного в соответствии с Приложением № 2 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорта нанимателя и поднанимателя;

- документ, подтверждающий право пользования нанимателя жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением). Все документы прилагаются в подлинниках и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

- согласие в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов его семьи.

- подписанный сторонами договор поднайма жилого помещения.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа http://www.mrech.ru/, на официальном сайте МКУ «УР ЖКК» http://urgkk.ru, на региональном портале http://www.gosuslugi.kemobl.ru/.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться фамилия, имя, отчество заявителя или его законного представителя, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные, адрес по которому необходимо направить ответ, собственноручная подпись субъекта персональных данных или его законного представителя и номер телефона (при наличии).

При получении согласования договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма через представителя - предоставляется нотариально удостоверенная доверенность (или приравненная к ней доверенность, удостоверенная в соответствии законодательством РФ).

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «УР ЖКК», указанным в подпункте 1.5. пункта 1 настоящего регламента.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме заявлений граждан: нет.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУ «УР ЖКК» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МКУ «УР ЖКК». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента;

- несоответствие договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма требованиям законодательства РФ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствует; при получении результата предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в МКУ «УР ЖКК».

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. пункта 2 настоящего административного регламента;

- адреса, телефоны и время приема специалистов МКУ «УР ЖКК», непосредственно исполняющих муниципальную услугу и МФЦ.

- часы приема специалистов, в соответствии с подпунктом 1.5 пункта 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных абзацем 2.2.2 подпункта 2.2. пункта 2 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами МКУ «УР ЖКК» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на официальном сайте МКУ «УР ЖКК», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. МКУ «УР ЖКК» обеспечивает информирование граждан о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется МКУ «УР ЖКК».

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

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

прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней;

регистрация и направление заявителю согласованного договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма - 2 рабочих дня.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация документов заявителя».

Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу либо направление заявления установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента, в электронном виде через региональный и федеральный порталы, либо обращение заявителя в МФЦ.

Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом МКУ «УР ЖКК» согласно графику работы, указанным в подпункте 1.5 пункта 1 настоящего регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Должностное лицо проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов, должностное лицо указывает заявителю на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, должностное лицо обращает его внимание на наличие препятствий для выдачи результата муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления. При этом 10-дневный срок предоставления услуги исчисляется со дня предоставления полного комплекта документов.

При поступлении заявления по почте оно регистрируется в порядке делопроизводства. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, предоставленных заявителем документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение заявления и комплекта документов специалистом МКУ «УР ЖКК», ответственным за рассмотрение заявления представленного заявителем.

При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления устанавливает возможно ли согласовать представленный договор поднайма жилого помещения.

Должностное лицо подготавливает заключение для директора МКУ «УР ЖКК» о возможности согласования представленного договора поднайма жилого помещения.

Результатом административной процедуры является подписание директором МКУ «УР ЖКК» представленного договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

3.4. Административная процедура «Регистрация и направление заявителю согласованного договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

Основанием для начала данного административного действия является подписание директором МКУ «УР ЖКК» представленного договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

Должностное лицо МКУ «УР ЖКК», ответственное за регистрацию документов, регистрирует договор в журнале регистрации.

Направление согласованного договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю согласованного договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.5. Прием документов в электронном виде.

Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по утвержденной форме (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента и отправить электронным письмом на адрес почты МКУ «УР ЖКК»: URGKK@yandex.ru

После регистрации заявления должностное лицо осуществляет проверку представленных документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо уведомляет заявителя электронным письмом о получении заявления, а также указывает на имеющиеся недостатки и необходимость их устранения, до устранения недостатков заявление к рассмотрению не принимается.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо уведомляет заявителя электронным письмом о получении данного заявления, а также извещает о необходимости предоставления в течение трех рабочих дней документов на бумажном носителе.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы к заявлению прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо распечатывает полученные документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами МКУ «УР ЖКК» положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора МКУ «УР ЖКК» по правовым вопросам, ответственным за исполнение поручения по муниципальной услуге. Общее руководство за системой контроля осуществляет директор МКУ «УР ЖКК».

4.2. Сотрудники МКУ «УР ЖКК», предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов МКУ «УР ЖКК».

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов МКУ «УР ЖКК».

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов МКУ «УР ЖКК», ответственных за принятие решения, в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МКУ «УР ЖКК» в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба).

5.3. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;

- отказа МКУ «УР ЖКК», должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Гражданин (заявитель) имеет право обратиться с жалобой в МКУ «УР ЖКК» на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «УР ЖКК», жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего административного регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (http://mrech.ru/), официальный сайт МКУ «УР ЖКК» http://urgkk.ru, по электронной почте МКУ «УР ЖКК» URGKK@yandex.ru, через МФЦ, с использованием Федерального и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действий (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в Жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения Жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также в адрес членов его семьи;

- не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, директор МКУ «УР ЖКК» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет, на официальном сайте МКУ «УР ЖКК» в сети интернет, на Федеральном и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента;
- при непосредственном общении со специалистами МКУ «УР ЖКК».

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Директор МКУ «УР ЖКК» В.В. Кузнецов

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

Муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса»

Заявитель

Прием и регистрация заявления должностным лицом муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (1 рабочий день)

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в течение 7 рабочих дней)

Направление согласованного договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма заявителю (в течение 2 рабочих дней)

Приложение № 2
к административному регламенту

Директору МКУ «УР ЖКК»
_____
от_____
(ФИО заявителя)
зарегистрированному(ой) по адресу: ___
паспорт серия ____ № _____ выдан ___
телефон для связи: _____

Форма заявления о согласовании договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма и расположенного по адресу: г. Междуреченск. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____
_____.

Дата «___» _____20__ год Подпись _____

Приложение № 4
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 18.07.2013 № 1490-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ОБМЕНА ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент «Согласование обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент «Согласование обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа http://www/mrech.ru/.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (далее – МКУ «УР ЖКК»).

Почтовый адрес: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31, муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса».

График работы МКУ «УР ЖКК»:

понедельник – четверг – 08-00 – 17-00.

пятница – 08-00 – 16-00.

Обед с 12-00 до 13-00.

Телефоны для справок: (8475) 2-08-47, 2-50-18, 2-56-56 (факс).

Адрес официального сайта: URGKK.ru

Адрес электронной почты МКУ «УР ЖКК»: URGKK@yandex.ru.

Администрация Междуреченского городского округа расположена по адресу: пр. Строителей, 20А. Почтовый адрес: 652880, г.Междуреченск, пр. Строителей, дом 18.

Адрес официального сайта администрации Междуреченскогогородского округа: http://www.mrech.ru/.

Адрес муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»: 652878, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

должностными лицами МКУ «УР ЖКК», ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица), а также сотрудниками муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее – МФЦ).

2.2.1. Должностные лица МКУ «УР ЖКК» а также сотрудники МФЦ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы МКУ «УР ЖКК»;
- о справочных номерах телефонов МКУ «УР ЖКК»;
- об адресе официального сайта МКУ «УР ЖКК»;
- об адресе электронной почты МКУ «УР ЖКК»;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.2.1. пункта 2.2 административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте МКУ «УР ЖКК» http://urgkk.ru, на региональном портале http://gosuslugi.kemobl.ru, федеральном портале //www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в административном здании МКУ «УР ЖКК».

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУ «УР ЖКК». Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:
- адреса, номера телефонов и факсов, график работы МКУ «УР ЖКК», адреса электронной почты и официального сайта, сведения о местоположении, графике работы МФЦ, адрес регионального портала http://www.gosuslugi.kemobl.ru, и адрес федерального портала http://www.gosuslugi.ru;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заявления (приложение № 2 к административному регламенту);
- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в административное здание МКУ «УР ЖКК», в вестибюле 1 этажа.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителям согласованного договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней (со дня принятия всех необходимых документов) и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителей - 1 день,

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги – 7 дней,

- регистрация и направление заявителям согласованного договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма - 2 дня.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, представляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

Уставом МКУ «УР ЖКК».

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного в соответствии с Приложением № 2 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорта нанимателя и поднанимателя;

- документ, подтверждающий право пользования нанимателя жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением). Все документы прилагаются в подлинниках и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

- согласие в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателями совершеннолетних членов их семьи.

- подписанный сторонами договор обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа http://www.mrech.ru/, на официальном сайте МКУ «УР ЖКК» http://urgkk.ru, на региональном портале http://www.gosuslugi.kemobl.ru/.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться фамилия, имя, отчество заявителя или его законного представителя, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные, адрес по которому необходимо направить ответ, собственноручная подпись субъекта персональных данных или его законного представителя и номер телефона (при наличии).

При получении согласования договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма через представителя - предоставляется нотариально удостоверенная доверенность (или приравненная к ней доверенность, удостоверенная в соответствии законодательством РФ).

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «УР ЖКК», указанным в подпункте 1.5. пункта 1 настоящего регламента.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме заявлений граждан: нет.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУ «УР ЖКК» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МКУ «УР ЖКК». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента;

- несоответствие договора обмена жилыми помещениями требованиям законодательства РФ;

- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне соответствующих заболеваний установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствует; при получении результата предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в МКУ «УР ЖКК».

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. пункта 2 настоящего административного регламента;

- адреса, телефоны и время приема специалистов МКУ «УР ЖКК», непосредственно исполняющих муниципальную услугу и МФЦ.

- часы приема специалистов, в соответствии с подпунктом 1.5 пункта 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных абзацем 2.2.2 подпункта 2.2. пункта 2 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами МКУ «УР ЖКК» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на официальном сайте МКУ «УР ЖКК», а также используются для

принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. МКУ «УР ЖКК» обеспечивает информирование граждан о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется МКУ «УР ЖКК».

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

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

прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней;

регистрация и направление заявителям согласованного договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма - 2 рабочих дня.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация документов заявителей».

Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение заявителей к должностному лицу либо направление заявления установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента, в электронном виде через региональный и федеральный порталы, либо обращение заявителя в МФЦ.

Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом МКУ «УР ЖКК» согласно графику работы, указанным в подпункте 1.5 пункта 1 настоящего регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителей, принимает и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Должностное лицо проверяет полномочия заявителей, проверяет наличие необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов, должностное лицо указывает заявителям на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить препятствия позднее (после подачи заявления) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, должностное лицо обращает его внимание на наличие препятствий для выдачи результата муниципальной услуги и предлагает заявителям письменно подтвердить факт уведомления. При этом 10-дневный срок предоставления услуги исчисляется со дня предоставления полного комплекта документов.

При поступлении заявления по почте оно регистрируется в порядке делопроизводства. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителей, предоставленных заявителями документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение заявления и комплекта документов специалистом МКУ «УР ЖКК», ответственным за рассмотрение заявления представленного заявителями.

При получении документов заявителей, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления устанавливает возможно ли согласовать представленный договор обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Должностное лицо подготавливает заключение для директора МКУ «УР ЖКК» о возможности согласования представленного договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Результатом административной процедуры является подписание директором МКУ «УР ЖКК» представленного договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

3.4. Административная процедура «Регистрация и направление заявителю согласованного договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

Основанием для начала данного административного действия является подписание директором МКУ «УР ЖКК» представленного договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Должностное лицо МКУ «УР ЖКК», ответственное за регистрацию документов, регистрирует договор в журнале регистрации.

Направление согласованного договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю согласованного договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.5. Прием документов в электронном виде.

Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по утвержденной форме (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента и отправить электронным письмом на адрес почты МКУ «УР ЖКК»: URGKK@yandex.ru

После регистрации заявления должностное лицо осуществляет проверку представленных документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо уведомляет заявителя электронным письмом о получении заявления, а также указывает на имеющиеся недостатки и необходимость их устранения, до устранения недостатков заявление к рассмотрению не принимается.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо уведомляет заявителя электронным письмом о получении данного заявления, а также извещает о необходимости предоставления в течение трех рабочих дней документов на бумажном носителе.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы к заявлению прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо распечатывает полученные документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами МКУ «УР ЖКК» положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора МКУ «УР ЖКК» по правовым вопросам, ответственным за исполнение поручения по муниципальной услуге. Общее руководство за системой контроля осуществляет директор МКУ «УР ЖКК».

4.2. Сотрудники МКУ «УР ЖКК», предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов МКУ «УР ЖКК».

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов МКУ «УР ЖКК».

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов МКУ «УР ЖКК», ответственных за принятие решения, в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МКУ «УР ЖКК» в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба).

5.3. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказа МКУ «УР ЖКК», должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Гражданин (заявитель) имеет право обратиться с жалобой в МКУ «УР ЖКК» на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «УР ЖКК», жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего административного регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (http://mrech.ru/), официальный сайт МКУ «УР ЖКК» http://urgkk.ru, по электронной почте МКУ «УР ЖКК» URGKK@yandex.ru, через МФЦ, с использованием Федерального и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действий (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в Жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения Жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также в адрес членов его семьи;

- не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, директор МКУ «УР ЖКК» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет, на официальном сайте МКУ «УР ЖКК» в сети интернет, на Федеральном и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента;
- при непосредственном общении со специалистами МКУ «УР ЖКК».

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Директор МКУ «УР ЖКК» В.В. Кузнецов

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

Муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса»

Заявители

Прием и регистрация заявления должностным лицом муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (1 рабочий день)

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в течение 7 рабочих дней)

Направление заявителям согласованного договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (в течение 2 рабочих дней)

Приложение № 2
к административному регламенту

Директору МКУ «УР ЖКК»
_____
от_____
(ФИО заявителя)
зарегистрированному(ой) по адресу: ___
паспорт серия ____ № _____ выдан ___
телефон для связи: _____
от_____
(ФИО заявителя)
зарегистрированному(ой) по адресу: ___
паспорт серия ____ № _____ выдан ___
телефон для связи: _____

Форма заявления о согласовании договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим согласовать договор обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и расположенными по адресам: г. Междуреченск, _____.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____
_____.

Дата «___» _____20__ год Подпись _____

Дата «___» _____20__ год Подпись _____

Приложение № 5
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 18.07.2013 № 1490-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ВСЕЛЕНИЯ В ЗАНИМАЕМОЕ НАНИМАТЕЛЕМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ДРУГИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа http://www/mrech.ru/.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (далее – МКУ «УР ЖКК»), первичный прием заявления и документов осуществляется специалистами муниципального унитарного предприятия «Информационный, расчетно-кассовый центр» (далее – МУП «ИРКЦ»).

Почтовый адрес МКУ «УР ЖКК»: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31, муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса».

График работы МКУ «УР ЖКК»:
понедельник – четверг – 08-00 – 17-00.
пятница – 08-00 – 16-00.
Обед с 12-00 до 13-00.
Телефоны для справок: (8475) 2-08-47, 2-50-18, 2-56-56 (факс).
Адрес официального сайта: URGKK.ru
Адрес электронной почты МКУ «УР ЖКК»: URGKK@yandex.ru.

Почтовый адрес МУП «ИРКЦ»: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31, муниципальное унитарное предприятие «Информационный расчетно-кассовый центр».

График работы МУП «ИРКЦ»:

понедельник – четверг – 08-00 – 17-00.

пятница – 08-00 – 16-00.

Обед с 12-00 до 13-00.

Телефоны для справок: (8475) 2-48-47, 2-06-98 (факс).

Адрес официального сайта МУП «ИРКЦ»: irkc.urgkk.ru

Адрес электронной почты МУП «ИРКЦ»: m_irkc@rikt.ru

Первичный прием документов осуществляется специалистами МУП «ИРКЦ» в паспортных столах, расположенных по адресам: Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. Коммунистический д. 4а (тел. 6-15-84); пр. Коммунистический д. 29 (тел. 6-16-31); ул. Вокзальная д. 75 (тел. 5-09-29); ул. Лазо д. 46а (тел. 6-16-67); пр. Шахтеров 45а (тел. 5-21-51);

График работы паспортных столов:

Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00

Пятница: с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Администрация Междуреченского городского округа расположена по адресу: пр. Строителей, 20А. Почтовый адрес: 652880, г.Междуреченск, пр. Строителей, дом 18.

Адрес официального сайта администрации Междуреченскогогородского округа: http://www.mrech.ru/.

Адрес муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»: 652878, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

должностными лицами МКУ «УР ЖКК» и МУП «ИРКЦ», ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица), а также сотрудниками муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее – МФЦ).

2.2.1. Должностные лица МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ», а также сотрудники МФЦ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы МКУ «УР ЖКК»;
- о справочных номерах телефонов МКУ «УР ЖКК»;
- об адресе официального сайта МКУ «УР ЖКК»;
- об адресе электронной почты МКУ «УР ЖКК»;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.
Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:
- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.2.1. пункта 2.2 административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте МКУ «УР ЖКК» http://urgkk.ru, на региональном портале http://gosuslugi.kemobl.ru, федеральном портале //www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в административном здании МКУ «УР ЖКК», в зданиях, где расположены паспортные столы МУП «ИРКЦ».

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:
- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут;
- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУ «УР ЖКК». Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:
- адреса, номера телефонов и факсов, график работы МКУ «УР ЖКК», адреса электронной почты и официального сайта, сведения о местоположении, графике работы МФЦ, адрес регионального портала http://www.gosuslugi.kemobl.ru, и адрес федерального портала http://www.gosuslugi.ru;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заявления (приложение № 2 к административному регламенту);
- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в административное здание МКУ «УР ЖКК», в вестибюле 1 этажа, в паспортных столах МУП «ИРКЦ».

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю согласованного заявления о регистрации по месту жительства по форме N 6, являющемуся приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней (со дня принятия всех необходимых документов) и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителей - 1 день,
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги – 1 день,
- регистрация и направление заявителю согласованного заявления о регистрации по месту жительства по форме N 6, являющемуся приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации - 1 день.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом ФМС России от 11.09.2012 N 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

Постановлением администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов, представляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

Уставом МКУ «УР ЖКК».

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного в соответствии с Приложением № 2 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорта нанимателя и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя;

- документы, подтверждающие право пользования нанимателя жилым помещением (договор социального найма, поднайма, ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением). Все документы прилагаются в подлинниках и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

- согласие в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих.

- заявление о регистрации по месту жительства по форме N 6, являющемуся приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа http://www.mrech.ru/, на официальном сайте МКУ «УР ЖКК» http://urgkk.ru, на региональном портале http://www.gosuslugi.kemobl.ru/.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться фамилия, имя, отчество заявителя или его законного представителя, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные, адрес по которому необходимо направить ответ, собственноручная подпись субъекта персональных данных или его законного представителя и номер телефона (при наличии).

При получении согласования на вселение в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи через представителя - предоставляется нотариально удостоверенная доверенность (или приравненная к ней доверенность, удостоверенная в соответствии законодательством РФ).

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом МУП «ИРКЦ», ведущим первичный прием заявления и документов.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ», указанным в подпункте 1.5. пункта 1 настоящего регламента.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме заявлений граждан: нет.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУ «УР ЖКК» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МКУ «УР ЖКК». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента;

- после вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в МКУ «УР ЖКК».

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. пункта 2 настоящего административного регламента;

- адреса, телефоны и время приема специалистов МКУ «УР ЖКК», непосредственно исполняющих муниципальную услугу, специалистов МУП «ИРКЦ», ведущих первичный прием заявлений и документов и МФЦ.

- часы приема специалистов, в соответствии с подпунктом 1.5 пункта 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных абзацем 2.2.2 подпункта 2.2. пункта 2 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами МКУ «УР ЖКК» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на официальном сайте МКУ «УР ЖКК», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. МКУ «УР ЖКК» обеспечивает информирование граждан о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется МКУ «УР ЖКК».

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

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

прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий дней;

регистрация и направление заявителю согласованного заявления о регистрации по месту жительства по форме N 6, являющемуся приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации – 1 рабочий день.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация документов заявителей».

Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение заявителей к должностному лицу либо направление заявления установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента, в электронном виде через региональный и федеральный порталы, либо обращение заявителя в МФЦ.

Первичный прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом МУП «ИРКЦ» согласно графику работы, указанным в подпункте 1.5 пункта 1 настоящего регламента.

Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом МКУ «УР ЖКК» согласно графику работы, указанным в подпункте 1.5 пункта 1 настоящего регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителей, принимает и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Должностное лицо проверяет полномочия заявителей, проверяет наличие необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов, должностное лицо указывает заявителям на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить препятствия позднее (после подачи заявления) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, должностное лицо обращает его внимание на наличие препятствий для выдачи результата муниципальной услуги и предлагает заявителям письменно подтвердить факт уведомления. При этом 10-дневный срок предоставления услуги исчисляется со дня предоставления полного комплекта документов.

При поступлении заявления по почте оно регистрируется в порядке делопроизводства. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителей, предоставленных заявителями документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение заявления и комплекта документов специалистом МКУ «УР ЖКК», ответственным за рассмотрение заявления представленного заявителями.

При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, устанавливает возможно ли согласовать вселение в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи.

Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом МКУ «УР ЖКК», ответственным за согласование заявления о вселении, заявления о регистрации по месту жительства по форме N 6, являющемуся приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.4. Административная процедура «Регистрация и направление заявителю согласованного заявления о регистрации по месту жительства по форме N 6».

Основанием для начала данного административного действия является подписание должностным лицом МКУ «УР ЖКК», ответственным за согласование заявления, заявления о регистрации по месту жительства по форме N 6, являющемуся приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за согласование заявления о регистрации по месту жительства по форме N 6, являющемуся приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, направляет заявление паспортисту МУП «ИРКЦ», ответственному за первичный прием документов или заявителю лично, либо его законному представителю.

Направление согласованного заявления о регистрации по месту жительства по форме N 6, являющемуся приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации производится лично заявителю или посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю согласованного заявления о регистрации по месту жительства по форме N 6, являющемуся приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 день.

3.5. Прием документов в электронном виде.

Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по утвержденной форме (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента и отправить электронным письмом на адрес электронной почты МУП «ИРКЦ»: m_irkc@rikt.ru

После регистрации заявления должностное лицо осуществляет проверку представленных документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо уведомляет заявителя электронным письмом о получении заявления, а также указывает на

имеющиеся недостатки и необходимость их устранения, до устранения недостатков заявление к рассмотрению не принимается.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо уведомляет заявителя электронным письмом о получении данного заявления, а также извещает о необходимости предоставления в течение трех рабочих дней документов на бумажном носителе.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы к заявлению прикрепляются скан-образцы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо распечатывает полученные документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ» положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора МКУ «УР ЖКК» по правовым вопросам, ответственным за исполнение поручения по муниципальной услуге. Общее руководство за системой контроля осуществляет директор МКУ «УР ЖКК», директор МУП «ИРКЦ».

4.2. Сотрудники МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ».

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ».

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;

- проверку хода и качества исполнения;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ», ответственных за принятие решения, в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МКУ «УР ЖКК» в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба).

5.3. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;

- отказа МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ», их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Гражданин (заявитель) имеет право обратиться с жалобой в МКУ «УР ЖКК» на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ» жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего административного регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (http://mrech.ru/), официальный сайт МКУ «УР ЖКК» http://urgkk.ru, по электронной почте МКУ «УР ЖКК» URGKK@yandex.ru, через МФЦ, с использованием Федерального и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действий (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в Жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения Жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также в адрес членов его семьи;

- не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, директор МКУ «УР ЖКК» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и

муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет, на официальном сайте МКУ «УР ЖКК» в сети интернет, на Федеральном и Региональном порталах;

- по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента;

- при непосредственном общении со специалистами МКУ «УР ЖКК».

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Директор МКУ «УР ЖКК» В.В. Кузнецов

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи»

Муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса»
Муниципальное унитарное предприятие «Информационный расчетно-кассовый центр»
Заявитель
Прием и регистрация заявления должностным лицом муниципального унитарного предприятия «Информационный расчетно-кассовый центр» (1 рабочий день)
Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в течение 1 рабочего дня)
Направление муниципальным казенным учреждением «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» муниципальному унитарному предприятию «Информационный расчетно-кассовый центр» или заявителю согласованного заявления о регистрации по месту жительства по форме N 6, являющемуся приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в течение 1 рабочего дня)

Приложение № 2
к административному регламенту

Директору МКУ «УР ЖКК»
_____
от_____
(ФИО заявителя)
зарегистрированному(ой) по адресу: ___
паспорт серия ____ № _____ выдан ___
телефон для связи: _____

Форма заявления о согласовании вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать вселение в занимаемое мной по договору социального найма жилое помещение следующих граждан: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____
_____.

Дата «___» _____20__ год Подпись _____