



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2012 № 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»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 18.07.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

1.1. Согласование поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, согласно приложению №1.

1.2. Согласование обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, согласно приложению № 2.

1.3. Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи, согласно приложению № 3.

2. Отделу по работе со СМИ (Н.А. Гуляева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству Д.Л. Иванова.

Глава Междуреченского городского округа

В.А. Шамонин

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

1. Общие положения

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) МКУ «УР ЖКК», порядок взаимодействия МКУ «УР ЖКК» с физическими лицами, органами местного самоуправления, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 18.07.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования «Междуреченский городской округ».

1.2. Описание заявителей

Потребителями муниципальной услуги (далее – заявители) в соответствии с настоящим административным регламентом являются - физические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса», график работы, справочные телефоны.

Местонахождение муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (далее – МКУ «УР ЖКК»): 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, улица Кузнецкая, 31, тел. (38475) 2-56-56, факс 2-56-56.

Адрес официального Интернет-портала в сети Интернет: www.mrech.ru

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

График работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00

перерыв с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье выходные дни.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) предоставляется при письменном обращении заявителя в адрес МКУ «УР ЖКК», в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте.

Первичный прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в приемной МКУ «УР ЖКК».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является согласование договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актам, указанными в п. 1.1. настоящего регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Паспорта нанимателя и поднанимателя.

2.5.2. 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.

2.5.3. Согласие в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов его семьи.

2.5.4. Подписанный сторонами договор поднайма жилого помещения.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.7.1. Не предоставление одного из перечисленных в п. 2.5. документов.

2.7.2. Несоответствие договора поднайма требованиям законодательства РФ.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.10. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации документов, поступивших от заявителя и необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления.

2.12. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном в здании МКУ «УР ЖКК».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «УР ЖКК», а также должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «УР ЖКК» в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Выдача согласованных договоров поднайма производится в приемной МКУ «УР ЖКК».

График работы приемной МКУ «УР ЖКК»:

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.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов МКУ «УР ЖКК».

С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих МКУ «УР ЖКК», в помещении устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы МКУ «УР ЖКК»;
- почтовый адрес МКУ «УР ЖКК»;
- адрес официального сайта и электронной почты МКУ «УР ЖКК»;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем (его представителем, доверенным лицом) к специалисту МКУ «УР ЖКК» комплекта документов, указанного в п. 2.5. регламента.

3.2. Специалист МКУ «УР ЖКК» проверяет комплект документов.

3.3. Специалист МКУ «УР ЖКК», проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.4. Специалист МКУ «УР ЖКК», проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист МКУ «УР ЖКК», уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист МКУ «УР ЖКК», возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист МКУ «УР ЖКК», обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Срок выдачи согласованного договора поднайма составляет не более 30 дней с момента начала предоставления муниципальной услуги.

3.7. Согласованные договоры поднайма выдаются лично заявителю или его представителю.

3.8. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок согласования поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом МКУ «УР ЖКК» с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.9. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами МКУ «УР ЖКК», ответственными, за организацию работы по исполнению Административного регламента, назначаемыми приказом директора МКУ «УР ЖКК».

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также распорядительными документами МКУ «УР ЖКК».

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) полноты и качества предоставления муниципальной услуги, является обращения в установленном порядке заявителей либо внеплановые проверочные мероприятия инициирует директор МКУ «УР ЖКК».

4.3. Специалист МКУ «УР ЖКК», осуществляющий прием документов, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, уполномоченный за предоставление информации и исполнение запросов граждан на получение письменной консультации, несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления информации, ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц МКУ «УР ЖКК», обеспечивающих исполнение настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии МКУ «УР ЖКК», а также должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента.

Решения должностных лиц, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет обращение в письменной форме, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте в МКУ «УР ЖКК».

Порядок и сроки рассмотрения обращения указаны в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководители и должностные лица в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Первый заместитель главы
Междуреченского городского округа
по городскому хозяйству

Д.Л. Иванов

Приложение к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование поднайма жилого помещения,
предоставленного по договору социального найма».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

1. Общие положения

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) МКУ «УР ЖКК», порядок взаимодействия МКУ «УР ЖКК» с физическими лицами, органами местного самоуправления, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 18.07.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования «Междуреченский городской округ».

1.2. Описание заявителей.

Потребителями муниципальной услуги (далее – заявители) в соответствии с настоящим административным регламентом являются - физические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса», график работы, справочные телефоны.

Местонахождение муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (далее – МКУ «УР ЖКК»): 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, улица Кузнецкая, 31, тел. (38475) 2-56-56, факс 2-56-56.

Адрес официального Интернет-портала в сети Интернет: WWW.mrech.ru

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

График работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00

перерыв с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье выходные дни.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) предоставляется при письменном обращении заявителя в адрес МКУ «УР ЖКК», в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте.

Первичный прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в приемной МКУ «УР ЖКК».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является согласование договора обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актам, указанными в п. 1.1. настоящего регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Паспорта нанимателей.

2.5.2. Документы, подтверждающие право пользования нанимателя жилыми помещениями (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.

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

2.5.4. Подписанный сторонами договор обмена жилыми помещениями.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.7.1. Не предоставление одного из перечисленных в п. 2.5. документов.

2.7.2. Несоответствие договора поднайма требованиям законодательства РФ.

2.7.3. К нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.

2.7.4. Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

2.7.5. Обмениваемое жилое помещение признано в установленном [порядке](#) непригодным для проживания.

2.7.6. Принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях.

2.7.7. Принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

2.7.8. 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.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.10. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации документов, поступивших от заявителя и необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления.

2.12. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном в здании МКУ «УР ЖКК».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «УР ЖКК», а также должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «УР ЖКК» в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Выдача согласованных договоров обмена жилыми помещениями производится в приемной МКУ «УР ЖКК».

График работы приемной МКУ «УР ЖКК»:

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.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов МКУ «УР ЖКК».

С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих МКУ «УР ЖКК», в помещении устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы МКУ «УР ЖКК»;
- почтовый адрес МКУ «УР ЖКК»;
- адрес официального сайта и электронной почты МКУ «УР ЖКК»;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем (его представителем, доверенным лицом) к специалисту МКУ «УР ЖКК» комплекта документов, указанного в п. 2.5. регламента.

3.2. Специалист МКУ «УР ЖКК» проверяет комплект документов.

3.3. Специалист МКУ «УР ЖКК», проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.4. Специалист МКУ «УР ЖКК», проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист МКУ «УР ЖКК», уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист МКУ «УР ЖКК», возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист МКУ «УР ЖКК», обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Срок выдачи согласованного договора обмена жилыми помещениями составляет не более 30 дней с момента начала предоставления муниципальной услуги.

3.7. Согласованные договоры обмена жилыми помещениями выдаются лично заявителю или его представителю.

3.8. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок согласования договора обмена жилыми помещениями, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом МКУ «УР ЖКК» с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.9. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами МКУ «УР ЖКК», ответственными, за организацию работы по исполнению Административного регламента, назначаемыми приказом директора МКУ «УР ЖКК».

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также распорядительными документами МКУ «УР ЖКК».

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) полноты и качества предоставления муниципальной услуги, является обращения в установленном порядке заявителей либо внеплановые проверочные мероприятия инициирует директор МКУ «УР ЖКК».

4.3. Специалист МКУ «УР ЖКК», осуществляющий прием документов, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, уполномоченный за предоставление информации и исполнение запросов граждан на получение письменной консультации, несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления информации, ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц МКУ «УР ЖКК», обеспечивающих исполнение настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии МКУ «УР ЖКК», а также должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента.

Решения должностных лиц, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет обращение в письменной форме, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте в МКУ «УР ЖКК».

Порядок и сроки рассмотрения обращения указаны в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководители и должностные лица в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Первый заместитель главы
Междуреченского городского округа
по городскому хозяйству

Д.Л. Иванов

Приложение к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от _____ 2012 № _____

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

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ», порядок взаимодействия МКУ «УР ЖКК» и МУП «ИРКЦ» с физическими лицами, органами местного самоуправления, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 18.07.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ ФМС РФ от 20.09.2007 N 208(ред. от 23.12.2009) «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»;
- Устав муниципального образования «Междуреченский городской округ».

1.2. Описание заявителей

Потребителями муниципальной услуги (далее – заявители) в соответствии с настоящим административным регламентом являются - физические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса», график работы, справочные телефоны.

Местонахождение муниципального казенного учреждения «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (далее – МКУ «УР ЖКК»): 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, улица Кузнецкая, 31, тел. (38475) 2-56-56, факс 2-56-56.

Адрес официального Интернет-портала в сети Интернет: WWW.mrech.ru

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

График работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00

перерыв с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения муниципального унитарного предприятия «Информационный расчетно-кассовый центр», график работы, справочные телефоны.

Местонахождение муниципального унитарного предприятия «Информационный расчетно-кассовый центр» (далее – МУП «ИРКЦ»):

652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, улица Кузнецкая, 31, тел. (38475) 6-17-17, факс 2-06-98

Адрес электронной почты: m_irkc@rikt.ru

Адрес официального Интернет-портала в сети Интернет: irkc.urgkk.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) предоставляется при письменном обращении заявителя в адрес МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ», в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте.

Первичный прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актам, указанными в п. 1.1. настоящего регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Паспорта нанимателя и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя.

2.5.2. Документы, подтверждающие право пользования нанимателем 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.

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

2.5.4. 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.

2.5.5. Заявление нанимателя о регистрации заявителя по месту жительства.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.7.1. Не предоставление одного из перечисленных в п. 2.6. документов.

2.7.2. После вселения заявителя общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов 5 минут.

2.10. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации документов, поступивших от заявителя и необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 5 минут с момента поступления.

2.12. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном в здании МКУ «УР ЖКК», в паспортных столах МУП «ИРКЦ».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ», а также должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ» в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Согласование заявления о регистрации по месту жительства осуществляется в кабинете заместителя директора МКУ «УР ЖКК» по правовым вопросам.

График работы заместителя директора МКУ «УР ЖКК» по правовым вопросам:

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.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов МКУ «УР ЖКК».

С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ» в помещениях устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ»;
- почтовый адрес МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ»;
- адрес официального сайта и электронной почты МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ»;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем (его представителем, доверенным лицом) к специалисту МУП «ИРКЦ» комплекта документов, указанного в п. 2.5. регламента.

3.2. Специалист МУП «ИРКЦ» проверяет комплект документов.

3.3. Специалист МУП «ИРКЦ», проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.4. Специалист МУП «ИРКЦ», проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист МУП «ИРКЦ», уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист МУП «ИРКЦ», возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист МУП «ИРКЦ», обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Срок согласования заявления о регистрации по месту жительства не более 3 дней с момента начала предоставления муниципальной услуги.

3.7. Согласованные заявления о регистрации по месту жительства возвращаются специалистом МКУ «УР ЖКК» специалисту МУП «ИРКЦ» или заявителю лично, либо его представителю.

3.8. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок согласования вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи, включая обращения, поступившие по электронной почте, составляет не более 3 дней с момента начала предоставления муниципальной услуги.

3.9. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами МКУ «УР ЖКК», ответственными, за организацию работы по исполнению Административного регламента, назначаемыми приказом директора МКУ «УР ЖКК».

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также распорядительными документами МКУ «УР ЖКК».

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) полноты и качества предоставления муниципальной услуги, является обращения в установленном порядке заявителей либо внеплановые проверочные мероприятия инициирует директор МКУ «УР ЖКК».

4.3. Специалист МУП «ИРКЦ», осуществляющий прием документов, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, уполномоченный за предоставление информации и исполнение запросов граждан на получение письменной консультации, несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления информации, ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ», обеспечивающих исполнение настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии МКУ «УР ЖКК», МУП «ИРКЦ», а также должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги,

нарушении положений настоящего Административного регламента.

Решения должностных лиц, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет обращение в письменной форме, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте в МКУ «УР ЖКК» или МУП «ИРКЦ».

Порядок и сроки рассмотрения обращения указаны в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководители и должностные лица в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Первый заместитель главы
Междуреченского городского округа
по городскому хозяйству

Д.Л. Иванов

Приложение к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

