

05/17

Российская Федерация
Иркутская область
Нижеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.11.2012 № 1464
г. Железногорск–Илимский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет нуждающихся в жилых помещениях специализированного муниципального жилого фонда»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по принятию на учет нуждающихся в жилых помещениях специализированного муниципального жилого фонда, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 147 от 16.02.2012г. «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет нуждающихся в жилых помещениях специализированного муниципального жилого фонда» (приложение).

2. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет нуждающихся в жилых помещениях специализированного муниципального жилого фонда» на официальном Интернет-портале Иркутской области и опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и Администрации Нижнеилимского муниципального района».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра района по вопросам экономики и финансов Г.П. Козак.

Мэр района



Н.И. Тюхтяев

Рассылка: дело-2, ДУМИ-3, прокуратура, Г.П. Козак, юридический отдел, ОСЭР, пресс-служба.

Чубенко И.В.
8 (39566) 33884

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет нуждающихся в жилых помещениях
специализированного муниципального жилого фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по **принятию на учет нуждающихся в жилых помещениях специализированного муниципального жилого фонда** (далее – административный регламент), разработан на основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 147 от 16.02.2012г. «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района».

1.2. Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Основные понятия и термины.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район».

Служебное жилое помещение специализированного муниципального жилого фонда – жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Нижнеилимского муниципального района, отнесенное к данному виду специализированного жилого помещения с соблюдением требований и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

1.4. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента являются:

- Лицо, работающее в органе местного самоуправления МО «Нижеилимский район» и находящееся в трудовых отношениях с представителем работодателя органа местного самоуправления МО «Нижеилимский район»;

- Руководители и работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является МО «Нижеилимский район»;

- Сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции и членам его семьи, на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности.

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: **Принятие на учет нуждающихся в жилых помещениях специализированного муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма** (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 1) Департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации Нижеилимского муниципального района (далее – Департамент).

2.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется Департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации Нижеилимского муниципального района.

Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Нижеилимского муниципального района www.nilim.irkobl.ru.

в) письменно.

2.3.2. Должностные лица Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижеилимского муниципального района (далее – Департамент) предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о Департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации Нижеилимского муниципального района, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижеилимского муниципального района:

Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района:

- местонахождение и почтовый адрес: 665653, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, (каб. 306, 307, 308, 309);

- телефоны: (8-39566) 33882, 33825, 31551, 33884 факс. (8-39566) 31551;

- график работы:

понедельник 8.00 - 17.00

вторник – пятница 9.00 – 17.00

перерыв 13.00 – 14.00

суббота-воскресенье выходные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Личный прием заявителей осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги без предварительной записи в установленные дни и часы приема:

Понедельник- 9⁰⁰ - 16⁰⁰

пятница

перерыв 13.00 – 14.00

Сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, размещены на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района в сети Интернет – www.nilim.irkobl.ru.

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений действий (бездействия) Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района.

2.3.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации.

Основанием для предоставления информации является обращение гражданина.

2.3.4. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района.

2.3.5. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме извещают обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.3.6. Письменные обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, направляется по адресу, указанному в обращении.

2.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах, расположенных в коридоре третьего этажа около кабинета 306 здания администрации Нижнеилимского муниципального района;

б) на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района в сети Интернет – [www. nilim.irkobl.ru](http://www.nilim.irkobl.ru)

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

2.3.8. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) о Департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений действий (бездействия) Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района;

з) текст административного регламента с приложениями.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет на получение служебного жилого помещения;
- отказ в постановке на учет.

Постановка на учет на получение служебного жилого помещения осуществляется путем принятия распоряжения Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

Сроки выполнения отдельных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;
- 2) экспертиза представленных документов - 2 рабочих дня;
- 3) взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;
- 4) оформление результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней
- 5) подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня.
- 6) выдача заявителю распоряжения Департамента о постановке на учет на получение служебного жилого помещения – 2 рабочих дня;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.
- Жилищный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Положением о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Нижнеилимского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района 05.10.2012г. № 1265.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или направление письменного заявления посредством почтового отправления в адрес администрации Нижнеилимского муниципального района о предоставлении служебного жилого помещения.

Заявление может быть подано лично заявителем или его представителем при наличии нотариально заверенной доверенности (копии такой доверенности).

Заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств.

По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

В заявлении заявителем указываются:

- Ф.И.О. полностью заявителя;
- адрес заявителя (фактический и согласно регистрации);
- контактный номер телефона;
- цель обращения;
- информацию о составе семьи.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

К заявлению прилагаются документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;
- б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- в) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи;
- г) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей заявителя;
- д) свидетельство о заключении брака;
- е) документы о трудовой деятельности заявителя;
- ж) правоустанавливающий документ на жилое помещение, где гражданин или семья проживает на момент подачи заявления, права на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при его наличии)

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе или получены Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия

а) справку о составе семьи заявителя

Копии документов при личном обращении заявителя в Департамент заверяются уполномоченным специалистом при представлении подлинников документов.

Документы указанные в 2.7.2 могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Требования к документам, предоставляемым для получения муниципальной услуги:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (далее – документы), являются:

1) отсутствие документа удостоверяющего личность;

2) если при приеме заявления и прилагаемых к нему документов установлено, что с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3) документы, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

4) имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

5) в случае если обратившийся гражданин имеет признаки состояния алкогольного или наркотического опьянения.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в Департамент заявителем путем личного обращения, должностное лицо Департамента в случае согласия заявителя устно доводит до сведения заявителя

основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе заявителя должностное лицо Департамента выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления.

Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является получателем муниципальной услуги (п. 1.4 настоящего административного регламента);
- письменный отказ заявителя в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителем не полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.7.1 настоящего регламента
- отсутствие права на предоставление служебного жилого помещения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителями в судебном порядке.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов лично о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12.2. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 3.11.1 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на один час.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении заявителя, регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию заявлений в журнале регистрации входящих документов Департамента.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Лица, являющиеся пенсионерами и инвалидами I и II группы, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

Заявителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги

Рабочее место специалиста Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район». На данном сайте размещается форма заявления. Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе заполнить форму заявления, направить её по электронной почте для рассмотрения.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- экспертиза представленных документов;
- взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю распоряжения Департамента о постановке на учет на получение служебного жилого помещения.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление с приложением документов в Департамент одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения;

б) посредством почтового отправления;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт администрации Нижнеилимского муниципального района.

В случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, одновременно с заявлением заявитель представляет заявление, подтверждающее согласие заявителя на обработку персональных данных, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. В случае, если заявитель не дает согласие на обработку персональных данных, то документ, указанный в пункте 2.7.2 представляется заявителем самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставлением муниципальной услуги устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления лично);

в) наличие всех документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

По просьбе заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.3. При подаче заявителем заявления и документов лично в Департамент, копии документов удостоверяются при их сверке с подлинниками должностным лицом. Специалист Департамента выполняет на копиях документов надпись об их соответствии с подлинниками, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и передает заверенные копии на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции Департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В день поступления заявления специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции Департамента, регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает начальнику Департамента для распределения. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации. Начальник Департамента в течение одного дня осуществляет распределение заявлений для их исполнения. Заявление с резолюцией начальника немедленно передается указанным в резолюции должностным лицам для исполнения.

Днем обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации Департаментом его заявления.

3.2.4. Заявителю, подавшему заявление и документы лично, выдается расписка с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции. Расписка-уведомление о регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, направленного посредством почтового отправления, не выдается.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует личное дело заявителя.

Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Экспертиза представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и прилагаемых к нему документов от начальника Департамента или лица, его замещающего.

3.3.2. Специалист Департамента в течение 2 рабочих дней проводит экспертизу представленных документов на соответствие по форме, содержанию, комплектности, требованиям действующего законодательства.

3.3.3. Если по результатам экспертизы выявлены препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в государственные органы о сведениях или документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является принятие решения специалиста, ответственного за проведение экспертизы, о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление запросов специалистом Департамента и получение документов и информации необходимой для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением.

3.4.3. В рамках межведомственного взаимодействия специалист Департамента в день принятия решения о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает информацию в органах, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления.

Взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка оформления результата предоставления муниципальной услуги составляет.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение экспертизы представленных документов.

3.5.2. После завершения экспертизы представленных документов специалисты Департамента осуществляют подготовку проекта распоряжения Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района о постановке на учет на получение служебного помещения.

3.5.3. Подготовка проекта распоряжения Департамента включает в себя его оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалисты Департамента в течение 5 рабочих дней готовят проект распоряжения Департамента и передает на подпись начальнику Департамента. После подписания распоряжения о постановке на учет на получение служебного помещения обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации распоряжений Департамента.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.6. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Департамента в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовят мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передают его на подпись начальнику Департамента или лицу, его замещающему.

В течение 1 рабочего дня начальник Департамента или лицо, его замещающее, визирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Департамента на доработку.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7. Выдача заявителю распоряжения Департамента о постановке на учет на получение служебного жилого помещения.

3.7.1. Специалисты Департамента в срок не позднее 2 рабочих дней лично выдают заявителю распоряжение Департамента о постановке на учет на получение служебного жилого помещения, либо направляют его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, заместителем начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица Департамента, сотрудники администрации Нижнеилимского муниципального района, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе обжалуются судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если в жалобе 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 (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо 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 один и тот же

орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

5.5.2. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации сообщения, излагает суть жалобы ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района;

- заместителя мэра по вопросам экономики и финансам администрации Нижнеилимского муниципального района;

- мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

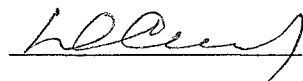
Мэр района



Н.И. Тютяев



УТВЕРЖДЕНО:
И.о. начальника ДУМИ
администрации Нижнеилимского
муниципального района

 Ю.В. Сыч

Приложение 1
к административному регламенту Принятие на учет нуждающихся
в жилых помещениях специализированного
муниципального жилого фонда

Мэру Нижнеилимского
муниципального района

От _____

(полное наименование ФИО физического лица,

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

Адрес проживания: _____

Представитель: _____

(ФИО физического лица,

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: _____

Заявление

Прошу поставить на учет на получение служебного жилого помещения специализированного
муниципального жилого фонда на основании следующих документов (прилагаются): _____

Заявитель: _____

Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица

подпись

Сведения указанные в заявлении и представленные документы достоверны

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица

_____ подпись

Я, _____,
(Ф.И.О)

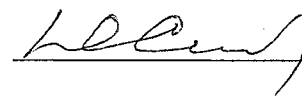
даю согласие Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица

_____ подпись

« _____ » _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. начальника ДУМИ
администрации Нижнеилимского
муниципального района

 Ю.В. Сыч

Приложение 2
к административному регламенту Принятие на учет нуждающихся
в жилых помещениях специализированного
муниципального жилого фонда,

БЛОК-СХЕМА

Принятие на учет нуждающихся в жилых помещениях специализированного
муниципального жилого фонда

