



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от « 03 » 12 20 13 г.

№ 324n

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги юридическим и физическим лицам по формированию пакета первичных документов по жилым помещениям, расположенным на территории городского округа «город Якутск»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги юридическим и физическим лицам по формированию пакета первичных документов по жилым помещениям, расположенным на территории городского округа «город Якутск».

2. Муниципальному казенному учреждению «Департамент жилищных отношений» (И.В.Ткаченко) обеспечить исполнение административного регламента предоставления компенсаций или жилых помещений гражданам, переселяемым из ветхого и аварийного жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа «город Якутск».

3. Департаменту по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ, внешним и межрегиональным связям (Р.В. Тимофеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Эхо столицы» и разместить на официальном сайте Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования;

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа «город Якутск» И. Г. Никифорова.

Глава

А. С. Николаев

Вносит: МКУ «ДЖО»
22-60-48

Рассылка: все органы и подразделения
ОА г. Якутска, МКУ «ДЖО»

Приложение

к постановлению
Окружной администрации города Якутска
от «03» 12 2013 г. № 324н

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги юридическим и физическим лицам по
формированию пакета первичных документов по жилым помещениям, расположенным на
территории городского округа «город Якутск»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги юридическим и физическим лицам по формированию пакета первичных документов по жилым помещениям, расположенным на территории городского округа «город Якутск», определяет сроки и последовательность действий МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск».

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с настоящим административным регламентом заявителям – юридическим и физическим лицам (далее – заявители), осуществляющим деятельность по строительству многоквартирных жилых домов на территории городского округа «город Якутск», либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение и график работы отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, на которые в соответствии с положениями о нем возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги

Функции по предоставлению муниципальной услуги юридическим и физическим лицам по формированию пакета первичных документов по жилым помещениям расположенных на территории городского округа «город Якутск» (далее – муниципальная услуга) осуществляет МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск» (далее – МКУ «ДЖО»).

Адрес: г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 21, каб. 8 (отдел переселения).

График приема документов от заявителей: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 ч.
Время перерыва с 13:00 – 14:00 ч.

Другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- ГУП «Республиканский центр технического учета и технической инвентаризации»;

Адрес: г. Якутск, ул. Кирова, дом 28, телефоны: +7(4112)42-85-67, +7(4112)42-94-39;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);

Адрес: г. Якутск, ул. Ярославского, дом 37, телефон: +7(4112)39-19-58;

- ИФНС Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия)

Адрес: г. Якутск, Дзержинского, дом 22, корпус 7, телефон: +7(4112)45-33-15.

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Окружной администрации города Якутска, на которое возложено осуществление функций по участию в предоставлении муниципальной услуги
МКУ «ДЖО»: телефоны +7 (4112) 22-60-48, 22-60-46, факс: +7 (4112) 226046, .

1.3.3. Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска, содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес его электронной почты

Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.yakutsk.rf и региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgusakha.ru.
Адрес электронной почты МКУ «ДЖО»: spuizh@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных муниципальной услуг

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается посредством:

1. личного общения с сотрудниками отдела переселения с заявителями непосредственно в помещении МКУ «ДЖО»;
2. телефонной связи;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник отдела переселения подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 5 минут. При невозможности сотрудника отдела переселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела переселения, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении сотрудник отдела переселения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник отдела переселения не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1. изложить суть обращения в письменной форме;
2. назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
3. дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Сотрудник отдела переселения готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

Начальник отдела переселения либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается Директором МКУ «ДЖО», или его заместителем, а также должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом (на бумажных носителях), электронной почтой (на электронных носителях) или факсом, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или другого способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МКУ «ДЖО».

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. По решению директора МКУ «ДЖО» срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до 30 дней.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты размещаются на информационных стендах в помещении МКУ «ДЖО», предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация.

Сведения о графике (режиме) работы отдела переселения МКУ «ДЖО» (далее отдел переселения) сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги, размещается следующая информация:

На информационных стендах отдела переселения предназначенных для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдела переселения;
2. извлечения из текста настоящего Регламента;
3. блок – схема выполнения муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);
5. порядок получения консультаций;
6. порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников отдела переселения, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги юридическим лицам по формированию пакета первичных документов по жилым помещениям

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги по формированию пакета первичных документов по жилым помещениям, расположенным на территории городского округа «город Якутск».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) Окружной администрации города Якутска, на который(ое) в соответствии с положением о нем возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги

Функцию по предоставлению муниципальной услуги осуществляет МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск».

При предоставлении муниципальной услуги непосредственно принимают участие:

- ГУП «Республиканский центр технического учета и технической инвентаризации»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);
- ИФНС Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

1. Предоставление заявителю сформированного пакета первичных документов по жилым помещениям в виде отчета о проделанной работе.
2. Отказ в предоставлении услуги по предоставлению сформированного пакета первичных документов по жилым помещениям.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок начала оказания муниципальной услуги исчисляется со дня двустороннего подписания Договора (приложение № 3 к Административному регламенту). Срок исполнения Договора 30 календарных дней.

В случае возникновения спорных вопросов с оказанием муниципальной услуги, Договор изменяется и дополняется в письменной форме, фиксируется дополнительным соглашением Сторон, который становится неотъемлемой частью Договора.

Приостановка исполнения обязательств по договору составляет 5 дней.

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

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г., № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., №32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г.);

2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

3. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

4. Закон Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 83-3 N 155-III «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)» («Якутские ведомости», № 43, 20.11.2003 г.);

5. Муниципальная адресная программа «Переселение граждан из аварийного

жилищного фонда на 2013 – 2015 годы» утвержденная постановлением Окружной администрации города Якутска от 12.07.2013 года № 160 п. («Эхо столицы» от 16.07.2013 года № 54 (2171);

6. Подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» муниципальной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем населения городского округа «город Якутск» на 2013-2017 годы», утвержденная Постановлением Главы округа от 28.09.2012 г. № 180п. («Эхо столицы» от 16.07.2013 года № 54 (2171);

7. Постановление Окружной администрации города Якутска от 25.12.2012 г. № 280 п. «Об утверждении цен (тарифов) на услуги муниципального казенного учреждения «Департамент жилищных отношений» на 2013 год» («Эхо столицы» от 27.12.2012 года № (2117);

8. Устав МКУ «ДЖО», зарегистрированный 30.11.2011 г. № 2646р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявление установленного образца (приложение № 1);
2. Устав (для юридических лиц);
3. Свидетельство о регистрации в налоговом органе;
4. Сведения о руководителе или уполномоченном представителе юридического лица;
5. Свидетельство СРО на деятельность по строительству жилых домов.

Вышеуказанный перечень документов предоставляется в МКУ «ДЖО».

6. Заявитель вправе представить документы лично – нарочно, через представителей (с доверенностью), либо почтой.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Перечень документов, которые находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Непредставление документов, указанных в главе II пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
2. Представление документов в ненадлежащий орган;
3. Предоставление недействительных документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления услуги:

1. Поступление обращения от заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
2. Не поступление средств в установленные сроки предоплаты, предусмотренной Договором;
3. Не поступление сведений от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

1. Выявление в предоставленных документах недействительных сведений;
2. Не устранение в установленные и согласованные с заявителем сроки замечаний выявленных при проверке документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Порядок, размер (исходя из количества жилых помещений по которым формируется пакет первичных документов) и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги утверждаются Постановлением Окружной администрации города Якутска.

С момента подписания Договора об оказании муниципальной услуги в течение 3 (трех) банковских дней юридическое лицо обязано выплатить МКУ «ДЖО» аванс в размере 100% стоимости работ по услуге формирования пакета первичных документов по жилым помещениям.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление по предоставлению муниципальной услуги регистрируется сотрудником МКУ «ДЖО» в течение времени до 30 минут с момента его поступления в МКУ «ДЖО».

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер, выдается расписка о получении документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей, рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, сотрудникам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги в полном объеме.

1. Оформление входа в здание:

а) наименование учреждения, график работы должны быть указаны полностью и освещены в темное время суток;

б) должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа в здание граждан с ограниченными возможностями.

2. Места приема заявителей находятся в служебном кабинете специалистов, ведущих прием документов.

Кабинет приема заявителей должна быть оборудована информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

Специалист, осуществляющий прием документов, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

3. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, заявлений.

4. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается к месту ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальной-текстовой информацией,

обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

На информационном стенде размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к их оформлению;

2) образец примерного заявления;

3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из настоящего административного регламента.

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели оценки доступности муниципальной услуги являются:

1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 3;

2. Продолжительность приема – не более 30 минут;

3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует;

4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий имеется. Информация предоставляется по телефону +7 (4112) 22-60-48, также через интернет-сайт Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf.

5. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6. Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

1. соблюдение специалистами МКУ «ДЖО», ответственных за прием документов, выдачу разрешений, сроков предоставления муниципальной услуги;

2. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов МКУ «ДЖО» при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» не осуществляется.

Информация и материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Окружной администрации города Якутска (*официальном сайте Отдела*) и

Едином портале в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом I настоящего регламента.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1. Прием заявления и документов от заявителя;
2. Проверка документов, подготовка, подписание и выдача договора, либо отказ в оформлении договора.
3. Формирование пакета первичных документов по жилым помещениям и оформление результатов в виде отчета;
4. Выдача или направление отчета заявителю.

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя:

1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является письменное обращение заявителя или его законного представителя с предоставлением документов согласно настоящему административному регламенту в МКУ «ДЖО».

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– Прием документов от заявителя или его представителя;

– Проверка наличия необходимых документов и их соответствие предъявляемым к ним требованиям;

– Возврат документов заявителю при отсутствии необходимых документов;

– Регистрация заявления при представлении требуемого перечня документов;

Срок исполнения процедуры не более 30 минут с момента обращения заявителя.

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом отдела переселения МКУ «ДЖО», ответственным за регистрацию поступающих документов.

4. Критерием принятия решения являются: наличие требуемого перечня надлежащим образом оформленных документов, документов, удостоверяющих полномочия (личность) заявителя.

5. Результатом административной процедуры являются:

– получение заявителем расписки о получении документов;

– возвращение документов заявителю с обоснованием причин возврата.

6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления, исходящего ответа заявителю специалистом МКУ «ДЖО».

3.1.2. Проверка документов, подготовка, подписание выдача договора на оказание муниципальных услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел переселения зарегистрированного пакета документов.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Проверка достоверности зарегистрированных документов;
- Запрос сведений от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- Сверка поступивших от организаций на основании запросов сведений с документами, представленными заявителем;
- Принятие решения о соответствии (несоответствии) документов для дальнейшего рассмотрения;
- Проверка наличия сведений по жилому дому (жилым помещениям) в базе данных МКУ «ДЖО»;
- Возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям, отсутствия дома (жилых помещений) в базе данных МКУ «ДЖО»;
- Подготовка проекта договора на оказание муниципальной услуги;
- Направление уведомления заявителю о возврате документов или подготовке договора
- Подписание и выдача договора.

Срок исполнения процедуры не более 10 дней с момента поступления документов в отдел переселения.

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистами отдела переселения МКУ «ДЖО», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4. Критерием принятия решения являются:

- наличие требуемого перечня документов указанных в главе II п. 2.6. настоящего регламента;
- достоверность представленных документов;
- наличие сведений по жилому дому (жилым помещениям) в базе данных МКУ «ДЖО».

5. Критерием отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие требуемого перечня документов указанных в главе II п. 2.6. настоящего регламента.
- нет сведений по жилому дому (жилым помещениям) в базе данных МКУ «ДЖО».

6. Результатами административной процедуры являются:

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги;
- заключение договора на оказание муниципальной услуги.

7. Фиксация результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления в журнале исходящих документов МКУ «ДЖО», регистрация договора в журнале договоров.

3.1.3. Формирование пакета первичных документов и оформление результата в виде отчета.

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию пакета первичных документов является подписанный Договор по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Сбор первичных данных специалистами отдела переселения;
- Подготовка отчета заявителю;

Срок исполнения процедуры не более 14 дней согласно условиям Договора.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей директором МКУ «ДЖО» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа (подразделения) Окружной администрации города Якутска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность специалистов отдела переселения МКУ «ДЖО» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги определяются директором МКУ «ДЖО», Уставом учреждения, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностными инструкциями, иными нормативными актами органа местного самоуправления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (подразделения) Окружной администрации города Якутска, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников отдела переселения в досудебном порядке.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, 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), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника отдела переселения, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии по своему усмотрению.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников отдела переселения в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии сотрудника отдела переселения, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, обозначенным на информационном стенде;
- на Интернет-сайт и по электронной почте органов, исполняющих государственную функцию.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
2. Сотрудник отдела переселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без

ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4. 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 «ДЖО» 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 сотрудниками отдела переселения, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5. 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.

6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий или бездействий сотрудника отдела переселения, является поступление в адрес соответствующего лица или органа местного самоуправления письменного обращения заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При необходимости заявитель имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы путем обращения к сотруднику отдела переселения, директору МКУ «ДЖО», в письменном виде в адрес Окружной администрации города Якутска.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать: действия или бездействие:

- Сотрудника отдела переселения путем подачи жалобы в адрес директора МКУ «ДЖО» в соответствии с действующим законодательством;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

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

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

- Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- Об отказе в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата



Г.Н. Михайлов

Директору МКУ «Департамент жилищных отношений»
городского округа «город Якутск»
от заявителя _____
по адресу: _____
телефон _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги юридическим и физическим лицам
по формированию пакета первичных документов по жилым помещениям
расположенных на территории городского округа «город Якутск»**

Наименование юридического лица	Адрес юридического лица	Сведения о руководителе или уполномоченном представителе юридического лица

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов: _____

«__» _____ 2013 г.

подпись заявителя

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющий личность)

_____ (кем и когда)
проживающий(ая) по адресу _____

являясь **Законным представителем субъекта персональных данных*** (заполняется

в случае обращения законного представителя субъекта персональных данных),

(Фамилия, Имя, Отчество)

Даю согласие Окружной администрации города Якутска и ее подведомственным учреждениям, государственному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)», Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), Отделению Пенсионного фонда России по Республике Саха (Якутия), Управлению социальной защиты населения города Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия), Межведомственной комиссии по реализации подпрограммы «Повышение доступности рынка многоквартирных жилых домов» государственной программы Республики Саха (Якутия) «Обеспечение качественным жильем на 2012-2016 годы» на территории городского округа «город Якутск», утвержденной постановлением Окружной администрации города Якутска (далее – Подпрограмма), иным органам и организациям, участвующим в механизме реализации Подпрограммы, на обработку и использование персональных данных _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

в рамках реализации вышеперечисленными органами и организациями Подпрограммы.

Принимаю решение о предоставлении персональных данных (персональных данных моего подопечного) и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем (своего подопечного) интересе.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

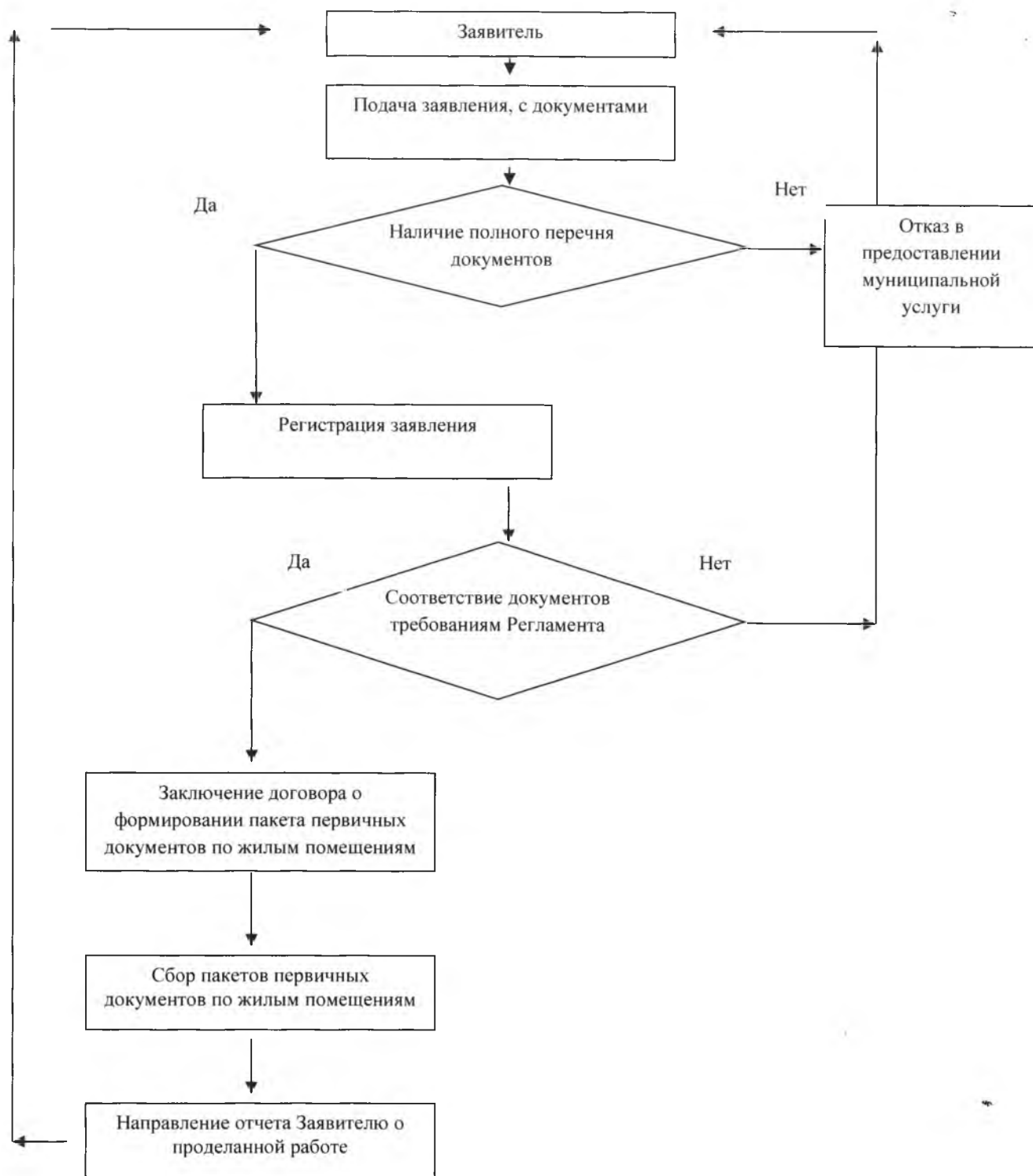
- Фамилия, Имя, Отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- семейное положение;
- паспортные данные:
 - а) вид документа;
 - б) серия и номер документа;
 - в) орган, выдавший документ: наименование, код;
 - г) дата выдачи документа;
- данные свидетельства о рождении;
- адрес фактического места жительства;
- пол;
- номер контактного телефона;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе и размер дохода);
- сведения о размере полученной пенсии, пособиях.

Подпись _____ / _____

г. Якутск

« _____ » _____ 2013 г.

**Блок - схема
предоставления муниципальной услуги**



ДОГОВОР
возмездного оказания услуг № _____

г. Якутск

« _____ » _____ 2013 г.

_____, именуемое в дальнейшем _____, в
лице _____, действующего на основании Устава, с одной
стороны, и

_____, в лице директора _____, действующего на основании Устава, с
другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор заключается Сторонами в целях обследования и
формирования пакета первичных документов по жилым помещениям, расположенным в
жилом доме по адресу: _____

1.2. Общая стоимость работ по обследованию и формированию пакетов первичных
документов по жилым помещениям, в количестве __ (___) шт. составила _____
(_____) рублей 00 копеек. НДС не облагается.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок начала оказания услуг исчисляется со дня двустороннего подписания
настоящего Договора.

2.2. Срок исполнения (действия) настоящего Договора – 14 (четырнадцать) дней.

2.3. В случае возникновения спорных вопросов с подготовкой и формированием
первичного пакета документов по жилым помещениям, а также вопросов с
переселяемыми гражданами по условиям переселения в судебном порядке настоящий
Договор изменяется и дополняется в письменной форме, фиксируется дополнительным
соглашением Сторон, который становится неотъемлемой частью настоящего Договора.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. _____ обязано:

3.1.1. Произвести обследование и подготовить пакет первичных документов по
жилым помещениям в связи с переселением граждан, зарегистрированных в жилых
помещениях, расположенных по адресу: _____, в
соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. _____ обязано:

3.2.1. С момента подписания настоящего Договора в течение 3 (трех) банковских дней выплатить _____ в размере 100% стоимости работ по услуге формирования пакета первичных документов по жилым помещениям в размере _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС не облагается.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Все изменения, дополнения к настоящему Договору действительны, если они оформлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

4.2. Стороны по настоящему Договору несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства и обычаев делового оборота.

4.4. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры и разногласия разрешаются в Арбитражном суде РС (Я).

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Общество	Учреждение
<p data-bbox="280 1741 448 1778">Директор:</p> <p data-bbox="280 1846 624 1859">_____</p>	<p data-bbox="879 1741 1046 1778">Директор:</p> <p data-bbox="879 1846 1206 1859">_____</p>