



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от « 12 » 12 20 13 г.

№ 340 n

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск».

2. МКУ «Департамент жилищных отношений» (И.В. Ткаченко) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Департаменту по связям с общественностью и взаимодействию со средствами массовой информации, 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.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

А.С. Николаев

Вносит: МКУ «ДЖО»
226047

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

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
заключению договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), входящих в структуру Окружной администрации города Якутска, должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между входящими в структуру Окружной администрации города Якутска должностными лицами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями, должностными лицами указанных органов и подразделений, взаимодействия Окружной администрации города Якутска с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме (далее – заявители).

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 по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» осуществляются коллегиальным органом Окружной администрации города Якутска - Общественно-жилищной комиссией городского округа город Якутск (далее по тексту Комиссия). В состав Комиссии входят директор МКУ «Департамент жилищных отношений», заместитель директора МКУ «Департамент жилищных отношений» по правовым вопросам, секретарь - главный специалист отдела учета граждан МКУ «Департамент жилищных отношений», представители общественности, Якутского городского Совета ветеранов Великой Отечественной войны, профкома работников Управления образованием Окружной администрации г. Якутска, начальник отдела опеки и попечительства Окружной администрации г. Якутска, депутат Якутской городской Думы,

руководители учреждений по управлению административными территориями городского округа «город Якутск».

Место нахождения и график работы организации, муниципального учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги:

МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск» (далее МКУ «ДЖО») по адресу: г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 21, каб. 43 (отдел учета граждан).

График приема документов от заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 13.00. Время перерыва в часы приема не установлено.

Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Окружной администрации города Якутска, на которое возложено осуществление функций по участию в предоставлении муниципальной услуги

МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск»: телефон/факс +7 (4112) 22-60-47, 22-60-46.

1.3.3. Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска, содержащего информацию о предоставлении муниципальной 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.

Дополнительная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальных сайтах и в информационных системах: «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес электронной почты Окружной администрации города Якутска: e-mail: yakutsk@sakha.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 услуг

Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей члены Комиссии 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 члена Комиссии, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности члена Комиссии, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого члена Комиссии, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении член Комиссии, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если член Комиссии 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. Члены Комиссии готовят разъяснения в пределах их компетенции.

Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается председателем Комиссии, 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 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Если подготовка ответа в течение 30 рабочих 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 Председателя Комиссии срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до 30 дней.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты размещаются на информационных стендах в помещении, где располагается секретарь Комиссии, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация:

Сведения о графике (режиме) работы Комиссии сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в помещении, где располагается секретарь Комиссии, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация:

На информационных стендах Комиссии и в помещении, где располагается секретарь Комиссии, предназначенном 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 Комиссии;
2. извлечения из текста настоящего Регламента;
3. блок-схема выполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории ГО «город Якутск» (приложение №1 к Административному регламенту);
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
5. образец заполнения заявления (приложение №2.1 к Административному регламенту);

6. режим приёма граждан;
7. порядок получения консультаций;
8. порядок обжалования решений, действий или бездействия членов комиссии, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск».

Функция по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» осуществляется коллегиальным органом Окружной администрации города Якутска – Общественно-жилищной комиссией городского округа «город Якутск» (Комиссия). В состав Комиссии входят директор МКУ «ДЖО», заместитель директора МКУ «ДЖО» по правовым вопросам, главный специалист отдела учета граждан, представители общественности, Якутского городского Совета ветеранов ВОВ, профкома работников Управления образованием Окружной администрации города Якутска, начальник отдела опеки и попечительства, депутат Якутской городской Думы, главы Управ.

При предоставлении муниципальной услуги Комиссия не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в указанные органы местного самоуправления, организации.

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

Функция по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» осуществляются коллегиальным органом Окружной администрации города Якутска Общественно-жилищной комиссией городского округа город Якутск (далее по тексту Комиссия). В состав Комиссии входят директор МКУ «ДЖО», заместитель директора МКУ «ДЖО», секретарь, главный специалист отдела учета граждан, представители общественности, Якутского городского Совета ветеранов ВОВ, профкома работников Управления образованием ОА г. Якутска, начальник отдела опеки и попечительства, депутат Якутской городской Думы, главы Управ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих действий:

- заключение договора социального найма жилых помещений;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

Документом, выдаваемым гражданам в результате исполнения муниципальной услуги, является:

- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»;
- выписка из протокола заседания Комиссии об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем полного комплекта документов.

Если оказание муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления невозможно, поскольку требуется направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. По решению Председателя Комиссии срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на срок до 30 дней.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Постановление Главы городского округа «город Якутск» от 05 октября 2009 г. №100 «Об утверждении Положения об Общественно-жилищной комиссии городского округа «город Якутск»;
- 7) Постановление Окружной администрации города Якутска от 24 января 2011 г. № 6п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 8) Устав городского округа «город Якутск», утвержденный решением Окружного совета г. Якутска от 25 июня 2007 г. N РОС-51-1;
- 9) Устав Муниципального казенного учреждения «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск»;
- 10) Настоящий Административный регламент;
- 11) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальные акты городского округа «город Якутск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявление на заключение договора социального найма жилого помещения (по форме согласно приложению №2);
2. Документ, подтверждающий право занятия жилой площади (договор найма; ордер; смотровой ордер; служебный ордер; ведомственный ордер; выписка из решения профкома (с копией трудовой книжки, заверенной отделом кадров), или иные);
3. **Справки** об отсутствии задолженности на текущий месяц (либо договор поэтапного погашения долга с квитанцией последней оплаты) за:
 - коммунальные услуги;
 - электроэнергию;
 - наем муниципального жилого помещения;
4. Копии паспортов всех членов семьи (все страницы, включая чистые), копии свидетельств о рождении детей с обязательным предъявлением подлинников, либо нотариально заверенные копии. При необходимости: копии свидетельств о заключении брака, расторжении брака, смерти, свидетельств, подтверждающих родство с предъявлением подлинников;
5. Копия технического паспорта жилого помещения с предъявлением оригинала либо заверенная копия поэтажного плана с экспликацией;

6. При регистрации нового члена семьи по месту жительства:
 - письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи (личное присутствие при подаче заявления), либо нотариально заверенное согласие;
 - копии документов, подтверждающих родство с предъявлением оригиналов;
7. При исключении члена семьи из договора социального найма:
 - письменное согласие исключаемого (личное присутствие при подаче заявления), либо нотариально заверенное согласие;
 - решение суда об утрате права пользования жилым помещением.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленным копиям с экземплярами оригиналов и подлежат возврату заявителю, если оригинал не требуется.

Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» и прилагаемые к нему документы представляются на бумажном носителе, должны быть подписаны заявителем, либо лицом, имеющим право действовать от имени заявителя по доверенности.

Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» и прилагаемые к нему документы должны быть составлены четко и разборчиво машинописным способом либо чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета.

Документы, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью заявителя либо лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявитель вправе представить другие необходимые документы по собственной инициативе.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе вправе предоставить следующие документы, 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:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;
- справка Формы №3;
- выписка из реестра муниципальной собственности городского округа «город Якутск».

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- 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

В приеме заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно быть отказано при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента;
- не представлены документы, подтверждающие права и полномочия представителя заявителя;
- не подтверждается право заявителя на заключение договора социального найма;
- в соответствии с представленными документами жилое помещение не значится в реестре муниципальной собственности городского округа «город Якутск».

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление обращения заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении рассмотрения представленных им документов;
- непредоставление в установленные сроки на запросы Комиссии сведений, документов, находящихся в распоряжении государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- наличие судебного спора.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление недостоверных документов (с истекшим сроком действия, признанных недействительными и т.д.);
- отсутствие подтверждения права заявителя на заключение договора социального найма;
- представление документов лицом, неуполномоченным представлять интересы заявителя;
- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие жилого помещения в реестре муниципальной собственностью ГО «город Якутск»;
- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

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

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, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.14. 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.

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

Заявление о приеме на учет нуждающихся в жилых помещениях регистрируется секретарем в течение 1 дня с момента его поступления в МКУ «ДЖО».

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная 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.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста, ведущего 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.

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.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Округной администрации города Якутска www.yakutsk.rf;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз;
 - продолжительность приема – не более 30 минут;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону 22-60-47.
2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:
 - соблюдение специалистами МКУ «ДЖО», ответственных за прием документов, выдачу разрешений, сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов МКУ «ДЖО» при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. 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)» (далее – многофункциональный центр) не осуществляется.

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

Состав административных процедур:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»;
- направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я) по каналу межведомственного взаимодействия о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- отказ в предоставлении услуги, в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента;
- подготовка документов для рассмотрения Комиссии, в том числе получение дополнительных документов, сведений по запросам в порядке межведомственного взаимодействия;
- направление запроса в Департамент имущественных и земельных отношений Окружной администрации города Якутска о предоставлении выписок из реестра муниципальной собственности;
- обработка полученных сведений;
- включение заявления о заключении договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» в повестку очередного заседания Комиссии, в случае, если, согласно сведениям Департамента имущественных и земельных отношений Окружной администрации города Якутска жилое помещение значится в реестре муниципальной собственности городского округа «город Якутск»;
- рассмотрение документов и принятие решения на заседании Комиссии;
- оформление принятого Комиссией решения: утверждение протокола заседания Комиссии распоряжением Окружной администрации города Якутска, оформление договора социального найма жилого помещения, подготовка выписки из протокола заседания Комиссии;
- выдача заявителю договора социального найма;
- направление (выдача) заявителю выписки из решения Комиссии.

3.2. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге является их устное (письменное, в том числе в электронной форме) обращение заявление или их законного представителя в МКУ «ДЖО». Предоставление заявителем каких-либо документов для данной процедуры не требуется.

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

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих

порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- ознакомление заявителей, а также их законных представителей, с порядком предоставления муниципальной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- информирование о требованиях, предъявляемых к документам, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги с учетом характера поставленных в обращении заявителя вопросов;

- информирование заявителя об учреждениях и организациях, к компетенции которых относятся вопросы оформления и выдачи заявителям документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- консультация по иным вопросам, отнесенным к полномочиям Комиссии настоящим Административным регламентом.

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

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом МКУ «ДЖО», ответственным по приему и выдаче документов по приему заявлений, документов, для заключения договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск».

4. Критерии принятия решений отсутствуют.

5. Результатом административной процедуры является получение заявителем исчерпывающего ответа, информации по вопросам предоставления услуги.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры отсутствует.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» является письменное обращение заявителя или его законного, уполномоченного представителя в МКУ «ДЖО» с заявлением по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением полного комплекта документов, согласно пункту 2.7. регламента. Прием и регистрация заявления и других документов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства.

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

- устанавливается предмет обращения, личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя;

- устанавливается право заявителя на заключение договора социального найма;

- проверяется правильность оформления заявления, комплектность и подлинность представленных заявителем документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством;

- сверяются копии документов с их подлинниками;

- проверяется соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

- уведомление заявителя при необходимости о наличии препятствий для регистрации заявления при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям,

- разъяснение заявителю содержания выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращение заявителю документов в случае невозможности немедленного устранения недостатков;

- разъяснение о возможных мерах по устранению выявленных недостатков. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

– при условии отсутствия замечаний, внесение в журнал (базу) регистрации заявлений, запись о приеме заявления и документов сведений о порядковом номере записи, дате приема, данных о заявителе (Ф.И.О., адрес).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 15 минут с момента предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Вышеуказанные действия осуществляются секретарем Комиссии, специалистами отдела учета граждан МКУ «ДЖО».

4. Критерии принятия решений:

- наличие полного комплекта документов, обязательных для сдачи заявителем;
- подтверждение полномочий заявителя;
- отсутствие замечаний к достоверности, полноте документов.

5. Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и передача заявления должностному лицу МКУ «ДЖО», ответственному за проверку документов, получение сведений от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.4. Подготовка документов для рассмотрения Комиссии, в том числе получение по межведомственному взаимодействию по запросам дополнительных документов, сведений

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов гражданина.

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

– направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я) по каналу межведомственного взаимодействия о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

– направление запроса в Департамент имущественных и земельных отношений Окружной администрации города Якутска о предоставлении выписок из реестра муниципальной собственности;

– ожидание ответов на запросы в течение 5 рабочих дней с момента направления данного запроса;

– получение ответа на запрос;

– обработка представленных заявителем документов и сведений, полученных по запросам в рамках межведомственного взаимодействия;

– в случае необходимости проверки предоставленных документов путем направления запроса, уполномоченное на то лицо вправе, продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней согласно ст. 12, Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Специалист отдела учета граждан МКУ «ДЖО» обязан уведомить гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения.

– оформление протокола Комиссии.

3. Вышеуказанные действия осуществляются секретарем Комиссии, специалистами отдела учета граждан МКУ «ДЖО».

4. Критерии принятия решений:

– наличие полного комплекта документов, обязательных для оказания услуги, в том числе полученных по межведомственным запросам от организаций, участвующих в предоставлении услуги;

– отсутствие замечаний к достоверности, полноте документов.

5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- подготовка и направление документов на рассмотрение Комиссии;
- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»;
- принятие решения о приостановлении административной процедуры в случаях, предусмотренных настоящим регламентом.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры: включение в повестку очередного заседания Комиссии.

3.5. Рассмотрение и принятие решения по обращению заявителя на заседании Комиссии

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комиссии согласно повестке очередного заседания, подготовленных к рассмотрению заявления и приложенных документов гражданина, необходимых документов, полученных от других организаций.

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

Комиссия на очередном заседании:

- устанавливает: предмет обращения, подлинность представленных заявителем документов, соответствие документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- устанавливает основание для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»;

- принимает решение по обращению заявителя;

Срок исполнения процедуры - в течение 30 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3. Вышеуказанные действия принимаются Комиссией в составе: представителей МКУ «ДЖО», представителей общественности, Якутского городского Совета ветеранов Великой Отечественной войны, профкома работников Управления образованием Окружной администрации города Якутска, начальника отдела опеки и попечительства, депутата Якутской городской Думы, руководителей учреждений по управлению административными территориями городского округа «город Якутск».

4. Критерии принятия решений:

- наличие полного комплекта документов, обязательных для оказания услуги, в том числе полученных по межведомственным запросам от организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- отсутствие замечаний к достоверности, полноте документов;

- надлежащее исполнение заявителем обязанностей нанимателя жилого помещения;

- наличие/отсутствие оснований для отказа в соответствии с требованиями законодательства.

5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»;

- принятие решения об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск».

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры: внесение принятого решения в протокол заседания Комиссии.

3.6. Оформление принятого Комиссией решения: вручение (выдача) заявителю договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск», вручение (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск», выдача (направление) заявителю выписки из решения Комиссии об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»

Началом данной процедуры является наличие принятого решения (протокола) Комиссии.

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

- подготовка проекта распоряжения;
- согласование с должностными лицами в соответствии с Регламентом Окружной администрации города Якутска, утвержденным постановлением главы городского округа «город Якутск» от 07.10.2008 № 108;

– подписание главой городского округа распоряжения об утверждении принятого Комиссией решения;

- регистрация распоряжения.

2. Вышеуказанные действия уполномоченными на то лицами.

3. Критерии принятия решений:

4. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

– оформление договора социального найма по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения».

– оформление выписки из решения Комиссии об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск».

5. Фиксация результата выполнения административной процедуры: регистрация распоряжения в реестре распорядительных документов, подписание договора социального найма, регистрация выписки из решения Комиссии в журнале регистрации.

3.7. Выдача (направление) результатов муниципальной услуги.

1. Началом данной процедуры является наличие изданного распоряжения Окружной администрации города Якутска, оформленного договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, выписки из решения Комиссии об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск».

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

- Уведомление заявителя о готовности решения принятого по его обращению;
- Выдача заявителю результатов принятого Комиссией решения.

Срок исполнения процедуры: не более 5 дней с момента оформления принятого решения – для выписок из решения Комиссии, до обращения заявителя для подписания и получения договора социального найма – для выдачи договора социального найма жилого помещения.

3. Вышеуказанные действия осуществляются секретарем Комиссии, специалистами отдела учета граждан МКУ «ДЖО»;

4. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- подписание заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск», вручение (выдача) договора социального найма жилого помещения заявителю;

– выдача (направление) заявителю выписки из решения Комиссии об отказе в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск».

5. Фиксация результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или уполномоченного им на то лица в договоре социального найма, подпись заявителя или уполномоченного им на то лица в журнале регистрации выписок о получении результатов рассмотрения его заявления, отметка в журнале регистрации выписок о направлении выписки посредством почтовой связи.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема приводится в приложении № 1 к регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения последовательности и порядка действий членов Комиссии по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем Комиссии.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей, председателем Комиссии осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний председателя Комиссии.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления 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. Акт подписывается секретарем Комиссии и председателем Комиссии.

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 члена комиссии закрепляется в его 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 граждан, их объединений и организаций

Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги определяются Председателем Комиссии, работодателями членов Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии, Уставами учреждений, 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 могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии членов Комиссии, нарушении положений 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.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия членов Комиссии в досудебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В письменном обращении могут быть также указаны:

- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин 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 членов Комиссии в судебном порядке.

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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
2. Комиссия 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 гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. Если в письменном обращении гражданина 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, председатель Комиссии вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Комиссией, 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, гражданину, 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 гражданину, 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 членов Комиссии, решения Комиссии является поступление в адрес соответствующего лица или органа местного самоуправления письменного обращения гражданина.

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 секретарю Комиссии, Председателю Комиссии, 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:

- членов Комиссии путем подачи жалобы в адрес Председателя Комиссии в соответствии с действующим законодательством;
- Комиссии путем подачи жалобы в адрес главы в соответствии с действующим законодательством;

Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет Окружная администрация города Якутска.

Председатель Комиссии осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник - с 14.00 до 18.00.

Секретарь Председателя комиссии осуществляет запись на прием заявителей по адресу: город Якутск, улица Дзержинского, дом 21, кабинет №3 во вторник с 9:00 до 9:30.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

