

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по заключению договоров
социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда,
договоров найма специализированного жилого помещения

Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированного жилого помещения (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, в письменном или электронном виде, или их полномочные представители.

3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме работы) предоставляется в юридическом отделе Муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - МКУ «ГКМХ») при личном обращении заявителя, письменно, включая обращение по электронной почте или по телефону, на web-сайте.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный, в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга – информ».

4. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинет № 205. Телефоны для справок: 49 (254) 3-30-67; 3-54-48; 3-29-05. Адрес интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru. E-mail: gkmx-uslugi@raduzhnyi-city.ru.

5. График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Стандарты предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированного жилого помещения.

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием является юридический отдел МКУ «ГКМХ».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;
- отказ в заключение договора социального найма жилого помещения;
- заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;
- отказ в заключение договора найма специализированного жилого помещения.
- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма (договору найма специализированного жилого помещения).

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

Заключение договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения (дополнительного соглашения) производится в кратчайшие сроки, но не позднее 5 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

11. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление на заключение договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения в произвольной форме;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, копии данных документов;
- 3) копия ордера на жилое помещение или копия постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, найма специализированного жилого помещения;
- 4) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор;
- 5) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор;
- 6) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;
- 7) письменное согласие всех, проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов семьи, на признание его нанимателем (в случае изменения состава семьи, нанимателя).

11.1. Юридический отдел МКУ «ГКМХ» без участия заявителя запрашивает следующие документы:

- копия ордера на жилое помещение или копия постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, найма специализированного жилого помещения.

12. Основания для отказа в приеме заявления:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- обращение лица, не представившего документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента;

- документы, представленные на заключение договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения (дополнительного соглашения) по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов не должен превышать 15 минут.

16. Для ожидания приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалеты).

17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений граждан;

- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в пункте 4 настоящего Регламента. В этом случае заявление

должно быть удостоверено электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ.

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги также из личного кабинета на портале Государственных услуг Владимирской области (rgu33.avо.ru).

Административные процедуры

19. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 11 настоящего Регламента в юридический отдел МКУ «ГКМХ»;
- поступление в юридический отдел МКУ «ГКМХ» заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;
- поступление в юридический отдел МКУ «ГКМХ» заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (Блок-схема – Приложение № 1):

1) заявитель представляет работнику юридического отдела МКУ «ГКМХ» документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента и заявление на имя председателя МКУ «ГКМХ» с указанием фамилии, имени, отчества;

2) работник юридического отдела МКУ «ГКМХ» принимает и проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);
- правильность заполнения заявления;
- комплектность прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник отдела оказывает содействие в его заполнении.

- фиксирует обращение заявителя в «Журнале учета обращений граждан на заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда, договора найма специализированного жилого фонда».

3) заявитель расписывается о передаче работнику отдела документов в «Журнале учета обращений граждан на заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда, договора найма специализированного жилого фонда».

4) на основании представленных документов работник отдела в течение одного рабочего дня подготавливает два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения или проекта договора найма специализированного жилого помещения (проект дополнительного

соглашения), которые направляются на рассмотрение председателю МКУ «ГКМХ»;

5) договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения (дополнительное соглашение) в течение одного рабочего дня подписывается председателем МКУ «ГКМХ»;

6) работник отдела знакомит с договором (дополнительным соглашением) заявителя;

7) заявитель подписывает два экземпляра договора (дополнительного соглашения), один из которых передается ему, а второй подшивается в дело, хранящееся в архиве юридического отдела МКУ «ГКМХ»;

8) работник отдела регистрирует договор в Журнале учета заключенных договоров с гражданами.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

21. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником юридического отдела МКУ «ГКМХ» и председателем МКУ «ГКМХ».

Плановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации по городскому хозяйству и главой администрации.

22. Непосредственное выполнение административных процедур осуществляется работниками юридического отдела МКУ «ГКМХ» в соответствии с их должностными инструкциями, а также Уставом МКУ «ГКМХ».

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержание жалобы на решения, подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

24. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

25. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

27. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное обращение, письменное обращение или обращение граждан в форме электронного документа с жалобой.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения или обращения в форме электронного документа).

28. Обращение (жалоба) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, обращающегося с жалобой;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется, с указанием данного действия (бездействия);
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие приложенную информацию.

29. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) и ответ на него осуществляется в кратчайшие сроки, но не более 30 дней со дня регистрации.

30. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в Собинском городском суде Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав.

31. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- ответственных работников отдела – начальнику отдела,
- начальников отделов – главе администрации или заместителям главы администрации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилищного
фонда, договоров найма специализированного жилого помещения

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилищного
фонда, договоров найма специализированного жилого помещения

