

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального
жилищного фонда в пользование

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального жилищного фонда в пользование (далее - Регламент) подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», разработан в целях определения порядка, сроков и последовательности действий по передаче муниципального жилищного фонда в пользование, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
Договор социального найма жилого помещения - это договор, по которому собственник жилого фонда – администрация ЗАТО г. Радужный в лице МУ «ГКМХ» обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение в бессрочное владение и пользование для проживания в нем.

Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру;
- при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае необходимости внесения изменений в действующий договор на основании статьи 82 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Договор найма специализированного жилого помещения - это договор, по которому собственник жилого помещения - администрация ЗАТО г. Радужный в лице МУ «ГКМХ», с одной стороны, обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

Договор найма специализированного жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- при предоставлении жилых помещений в общежитиях;
- при предоставлении служебного жилого помещения.

Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения или к договору найма специализированного жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- изменения состава членов семьи нанимателя;
- изменения персональных данных нанимателя (фамилии, имени, отчества);
- изменения места работы нанимателя (при заключении дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - 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»;
 - Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
 - иными муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный.

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием является юридический отдел муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МУ «ГКМХ»).

5. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с муниципальным учреждением Комитет по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Радужный (МУ КУМИ).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального жилищного фонда в пользование 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)

7. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения (либо отказа в заключение) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

9. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в юридическом отделе МУ «ГКМХ» на личном приеме;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи.

10. 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.

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

12. Места приема заявителей должны быть оборудованы стендами для размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

13. Сроки исполнения 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 подачи 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.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации, работники юридического отдела МУ «ГКМХ» обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

14. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить 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 главы города 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);

8) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

15. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- обоснованных подозрений в наличии оснований для заключения договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения (дополнительного соглашения), также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- письменного заявления нанимателя и/или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения (дополнительного соглашения) документы являются поддельными.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

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

- непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 14 раздела II 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.

Отказ в заключение договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения (дополнительного соглашения) доводится до заявителя в устной форме на консультации у работников юридического отдела МУ «ГКМХ», в письменной – на заявление о заключении договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения.

Решение об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения (дополнительного соглашения) должно содержать основание отказа.

Решение о приостановлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем МУ «ГКМХ».

III. Административные процедуры

16. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в юридический отдел МУ «ГКМХ» заявления на имя председателя МУ «ГКМХ» в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя с приложением необходимых документов, перечисленных в пункте 14 раздела II настоящего Регламента.

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

1) заявитель представляет работнику юридического отдела МУ «ГКМХ» документы, предусмотренные пунктом 14 раздела II настоящего Регламента и заявление на имя председателя МУ «ГКМХ» с указанием фамилии, имени, отчества;

2) работник юридического отдела МУ «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.

3) на основании представленных документов работник отдела подготавливает два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения или проекта договора найма специализированного жилого помещения (проект дополнительного соглашения), которые направляются на рассмотрение председателю МУ «ГКМХ»;

4) договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения (дополнительное соглашение) подписывается председателем МУ «ГКМХ»;

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

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

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

19. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работником отдела, осуществляется непосредственно начальником юридического отдела МУ «ГКМХ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования ЗАТО г. Радужный при предоставлении муниципальной услуги.

20. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Работники отдела, ответственные за прием, оформление договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения (дополнительного соглашения), письменное извещение о приостановлении оформления договора, об отказе в заключение договора, выдачу договора несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления договора, письменного извещения о приостановлении оформления договора, об отказе в заключении, правильность сведений, внесенных в Журнал учета заключенных договоров с гражданами.

Персональная ответственность работников, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

21. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги.

22. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

24. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц.

25. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

27. Заявитель имеет право обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по передаче муниципального жилищного фонда в пользование

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального жилищного фонда
в пользование

