

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г Л А В Ы Г О Р О Д А

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

05.05.2010г.

№ 445

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированного жилого помещения

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированного жилого помещения, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы города от 30.12.2009г. № 1133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального жилищного фонда в пользование».

3. Юридическому отделу администрации (Р.П. Тропиньш) внести изменения в пункт 20 приложения к постановлению главы города от 16.11.2009г. № 940 «Реестр муниципальных услуг предоставляемых муниципальным образованием ЗАТО г. Радужный» заменив слова «Передача муниципального жилищного фонда в пользование» на слова «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированного жилого помещения».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по городскому хозяйству А.П. Шарова.

Глава города

С.А. Найдухов

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

I. 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 Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», в целях определения порядка, сроков и последовательности действий по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированного жилого помещения.

2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Договор социального найма жилого помещения - это договор, по которому собственник муниципального жилого фонда – администрация ЗАТО г. Радужный, в лице муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее по тексту - МУ «ГКМХ»), обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение в бессрочное владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

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 специализированного жилого помещения - админи-

страция 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 наличии оснований и постановления главы города о предоставлении специализированного жилого помещения нанимателю на время работы в другой организации (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 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

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

5. Результатом предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированного жилого помещения 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).

6. 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 заключении) 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.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

8. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

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

9. 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.

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

11. 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.

12. 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 рабочих дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов.

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.

13. 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) копии документов о заключении либо о расторжении брака при смене фамилии, имени, отчества заявителя либо членов его семьи, включенных в договор;

5) письменное согласие всех, проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов семьи, на заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения.

14. 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 13 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.

Решение об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме не позднее пяти рабочих дней после принятия такого решения.

Решение об отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа или приостановления.

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

III. Административные процедуры

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

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 13 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 13 раздела II настоящего Регламента и заявление на имя председателя МУ «ГКМХ» в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества;

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

- 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 обращения 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 обращения граждан при заключении договоров социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда, договора найма специализированного жилого фонда».

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

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

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

IV. Контроль и показатели эффективности предоставления муниципальной услуги

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

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

19. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

23. 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.

24. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой к начальнику юридического отдела МУ «ГКМХ», председателю МУ «ГКМХ», к заместителю главы города по городскому хозяйству либо к главе города.

25. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и 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 изложенную информацию.

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

27. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальником юридического отдела «МУ «ГКМХ», председателем МУ «ГКМХ», заместителем главы города по городскому хозяйству либо главой города принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

28. Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о лице, обращающемся с жалобой.

29. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Собинский городской суд Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

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

