



Администрация города Дивногорска

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2017

г. Дивногорск

№ 225п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации города от 14.05.2012 № 114п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжения администрации города от 12.02.2014 №266р «О наделении МКУ «Городское хозяйство» г. Дивногорска полномочиями по организации учета муниципального жилищного фонда», в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования», руководствуясь ст. 43 Устава города Дивногорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» согласно приложению.

2. Постановление администрации г. Дивногорска от 05.02.2015 № 16п «Об утверждении административного регламента «Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Урупаху В.И.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального
найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального
использования»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством согласования с администрацией города в лице должностного лица, курирующего вопросы жилищной сферы.

2. Круг заявителей: Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

граждане, проживающие на территории города Дивногорска, имеющие право пользования жилыми помещениями на условиях договора социального найма, ордера, или иного документа, подтверждающего право пользования/предоставления жилого помещения (распоряжение, постановление, направление, решение суда) (далее Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

От имени Заявителей могут выступать иные лица, за которыми действующим законодательством либо судом закреплено такое право (с обязательным документальным подтверждением права).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно на информационном стенде, расположенном в помещении для оказания услуги, на официальном сайте администрации города, при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

на информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, официальном сайте МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи,

размещение на официальном Интернет-сайте администрации города, передача информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2. Адрес официального Интернет-сайта администрации города Дивногорска: <http://www.divnogorsk-adm.ru>.

Адрес для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

общий отдел администрации города Дивногорска:

663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет 402,

тел.: 8 (39144) 3-71-78, 8 (39144) 3-66-74;

МКУ «Городское хозяйство»:

663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет 309,

тел./факс: 8(39144) 3-37-40, адрес электронной почты: divkgh@yandex.ru

Адрес предоставления муниципальной услуги: 663090, г. Дивногорск,

ул. Комсомольская, 2, кабинет 309, тел./факс: 8(39144) 3-37-40, адрес электронной почты: divkgh@yandex.ru

График работы МКУ «Городское хозяйство», общего отдела администрации города Дивногорска: с понедельника по четверг с 8:30 до 13:00, с 13:50 до 17:30, пятница с 8.30 до 13.00, с 13.50 до 16.30, выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием Заявителей осуществляет специалист МКУ «Городское хозяйство», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Адрес официального сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, тел. 8(39144)3-30-26; факс 8(39144)3-30-12.

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ: <http://www.24mfc.ru>.

4. Порядок получения информации Заявителем:

Информацию (консультацию) о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить:

посредством личного обращения;

посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

посредством обращения по телефону;

посредством письменного обращения по почте;

посредством обращений по электронной почте;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах: Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, официальный сайт администрации города Дивногорска www.divnogorsk-adm.ru .

5. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

права предоставления муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения);

времени приема Заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо МКУ «Городское хозяйство», назначенное приказом руководителя МКУ «Городское хозяйство» (далее - специалист).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны обратившиеся на личный прием или за консультацией принимаются вне очереди.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге, о ходе ее исполнения при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся корректно и внимательно, давать квалифицированные ответы в пределах своей компетенции.

Все консультации являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым учреждением «Городское хозяйство» города Дивногорска.

В предоставлении муниципальной услуги задействованы иные органы государственной власти, органов местного самоуправления, организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Красноярскому краю; администрация города; управляющие компании, товарищества собственников жилья.

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Дивногорским городским Советом депутатов;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для оказания Заявителю муниципальной услуги МКУ «Городское хозяйство» самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и представления которых не вправе требовать от Заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение, изменение или расторжение договора социального найма жилого помещения;

отказ в заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения.

Муниципальная услуга считается оказанной при получении Заявителем договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

5.1. Решение вопроса о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения должно приниматься по заявлениям граждан (Приложение №1, 2) в течение 7 рабочих дней со дня подачи документов. В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 5 дней при условии уведомления заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2005, №22, ст.2126);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- Устав города Дивногорска Красноярского края (принят местным референдумом 17.12.1995, зарегистрирован Управлением юстиции администрации Красноярского края 20.06.1996, Свидетельство № 1, «Огни Енисея» от 16.08.2000, №124-125, С. 2-8);
- Устав МКУ «Городское хозяйство»;
- Постановление администрации г. Дивногорска от 14.05.2012 №114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Огни Енисея» от 21.05.2012, № 46).
7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет лично, направляет почтовым отправлением или посредством электронной почты, либо через портал государственных услуг запрос в виде документов, указанных в пункте 7.2. настоящего административного регламента, составленный на русском языке либо имеющий заверенный перевод на русский язык.
- В случае подачи заявления представителем, действующим от имени Заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий его полномочия либо заверенная в порядке, установленном гражданским законодательством, копия такого документа.

7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые, Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Заявление в письменной или электронной форме (Приложение №1, 2, к настоящему Регламенту);

2) выписка из домовой книги/финансово-лицевой счет (данные документы, подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе);

3) Договор социального найма жилого помещения, либо ордер, либо иной документ, подтверждающего право пользования/предоставления жилого помещения (распоряжение, постановление, направление, решение суда);

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя и членов семьи;

в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства Заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания) (Заявитель представляет по собственной инициативе);

5) копии документов, подтверждающие родственные отношения, право проживания одной семьей (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении/расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении) и т.д.;

6) в случае исключения члена семьи из состава семьи - копия решения суда о признании члена семьи утратившим (лишенным, не приобретшим) право пользования жилым помещением с отметкой о вступлении его в законную силу;

7) в случае подачи заявления представителем, действующим от имени Заявителя, документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий его полномочия, либо заверенная в порядке, установленном гражданским законодательством, копия такого документа.

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

При личном обращении Заявителя, либо представителем, действующим от имени Заявителя, все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенной органом, выдавшим документ, или нотариусом. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представляемых документах.

7.3. Специалист не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, непредставление их Заявителем не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены предусмотренные настоящим Регламентом документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
- несоответствие действительности информации в представленных документах.
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина участвовать в предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Оснований для отказа в приеме документов в целях предоставления муниципальной услуги и для приостановки предоставления муниципальной услуги нет.

9. Письменное уведомление об отказе в заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения выдается или направляется Заявителю по указанному в заявлении адресу в течение срока принятия решения вопроса о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения, установленного настоящим административным регламентом, с обязательным указанием оснований такого отказа, со ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством.

10. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

12.1. Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения консультации не должно превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при личном обращении с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны принимаются вне очереди.

13. Заявление, в том числе, направленное почтовым отправлением или в электронной форме, регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции, который ведется органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Днем регистрации заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции считается:

при подаче заявления в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, - день представления в этот орган заявления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

при подаче заявления через многофункциональный центр - день передачи многофункциональным центром заявления с представленными к нему документами в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя помещение для приема Заявителей, которое оборудовано стульями и столами, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями, обеспечено бланками заявлений и образцами их заполнения, раздаточными информационными материалами.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

В органе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб, а также количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, входят:

- время ожидания услуги;
- график работы подразделения администрации или учреждения;
- место расположения подразделения администрации или учреждения, предоставляющего услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

В группу качественных показателей оценки качества входят:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа: через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявитель также вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, тел. 8(39144) 3-30-26; факс 8(39144) 3-30-12.

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ: www.24mfc.ru

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование дела, рассмотрение документов и принятие решения о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения (согласно поданного Заявителем заявления), либо об отказе в заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения (согласно поданного Заявителем заявления);

3) выдача Заявителю договора социального найма жилого помещения, в том числе при условии изменения договора социального найма жилого помещения, или соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, либо направления уведомления об отказе в заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения (согласно поданного Заявителем заявления).

Последовательность исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №3 к настоящему Регламенту (блок-схема).

Административная процедура №1.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Городское хозяйство» заявления и документов, предусмотренных подпунктом 7.2. II раздела настоящего Регламента, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 7.2. II раздела настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (законным представителем) в администрацию города лично, в том числе на личном приеме, посредством почтового отправления, том числе посредством электронной почты, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или официального сайта администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в письменной форме (в том числе в форме электронного документа).

2.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации корреспонденции и осуществляется сотрудником:

при личном обращении с заявлением в письменной форме и документами, обязанность представления которых возложена на Заявителя, в течение 10 минут с момента обращения;

при приеме заявления в электронной форме - в день получения такого запроса. Специалист распечатывает его на бумажный носитель и сообщает в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления Заявителю о необходимости предъявления подлинников документов, указанных в пункте 7.2. II раздела настоящего Регламента;

при подаче заявления и документов в общий отдел администрации города, документы направляются Главе города, после визы Главы города направляются в МКУ «Городское хозяйство»;

при подаче заявления через МФЦ – в день передачи МФЦ заявления с представленными к нему документами в администрацию города, либо МКУ «Городское хозяйство».

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

Ответственным исполнителем по регистрации заявления при подаче заявления и документов в администрацию города является специалист общего отдела, при подаче в МКУ «Городское хозяйство» специалист МКУ «Городское хозяйство».

2.3. Сотрудник при приеме документов проверяет наличие и правильность их оформления, осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет их с указанием фамилии и инициалов, даты приема заявления.

2.4. При установлении фактов неправильного и (или) неполного заполнения заявления, отсутствия документов, предусмотренных пунктом 7.2. II раздела настоящего Регламента, в случае личного обращения Заявителя с заявлением в письменной форме, специалист сообщает Заявителю о выявленных недостатках и предлагает принять меры по их устранению.

2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача расписки о получении заявления и документов или направление Заявителю сообщения о необходимости предъявления подлинников документов в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса в электронной форме.

Административная процедура №2.

3. Формирование дела, рассмотрение документов и принятие решения о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения (согласно поданного Заявителем заявления), либо об отказе в заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения (согласно поданного Заявителем заявления).

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является формирование дела, состоящее из заявления и необходимых документов.

3.2. Специалист, проверяя представленные Заявителем документы, устанавливает:

соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи, по форме и содержанию;

наличие у государственного органа, органа местного самоуправления, организации соответствующей компетенции на выдачу документа, а также соблюдение порядка выдачи таких документов, в том числе подписание документа уполномоченным должностным лицом;

наличие или отсутствие необходимых для принятия решения документов, предусмотренных пунктом 7.2. II раздела настоящего Регламента.

3.3. В целях получения дополнительных документов или проверки достоверности представленных Заявителем сведений специалист направляет запрос в соответствующий орган или организацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Максимальный срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. На основании представленных Заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов специалист рассматривает дело в отношении правомерности Заявителя участвовать в заявленных согласно заявлению правоотношениях в отношении жилого помещения и принимает решение о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения (согласно поданного Заявителем заявления), либо об отказе в заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения (согласно поданного Заявителем заявления).

3.5. Максимальное время, затраченное на рассмотрение дела и принятие решения о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения (согласно поданного Заявителем заявления), либо об отказе в заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения (согласно поданного Заявителем заявления) не должно превышать 7 рабочих дней со дня подачи документов Заявителем.

3.6. Ответственным исполнителем по исполнению административной процедуры является специалист.

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие специалистом решения, в том числе путем согласования с должностным лицом администрации города, курирующим вопросы жилищной сферы, о возможности заключения, изменения или расторжении договора социального найма жилого помещения (согласно поданного Заявителем заявления).

3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка специалистом проекта договора социального найма жилого помещения в случае заключения договора или изменения, проекта соглашения о расторжении договора социального найма, либо направление Заявителю уведомления об отказе в заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения (согласно поданного Заявителем заявления).

Административная процедура №3.

4. Выдача Заявителю договора социального найма жилого помещения, в том числе при условии изменения договора социального найма жилого помещения, или соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, либо направления уведомления об отказе в заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения (согласно поданного Заявителем заявления).

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение рассмотрения дела, подготовка и согласование проекта договора социального найма жилого помещения, в том числе с должностным лицом администрации города, курирующим вопросы жилищной сферы, в случае заключения договора или его изменения, проекта соглашения о расторжении договора социального найма, (согласно поданного Заявителем заявления), максимальный срок которого составляет 2 рабочих дня.

4.2. Ответственным исполнителем по исполнению административной процедуры является специалист.

4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание сторонами и выдача под роспись Заявителю договора социального найма жилого помещения в случае заключения договора или его изменения, соглашения о расторжении договора социального найма (согласно поданного Заявителем заявления), либо выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения (согласно поданного Заявителем заявления).

4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора социального найма жилого помещения в случае заключения договора или его изменения, соглашения о расторжении договора социального найма (согласно поданного Заявителем заявления) в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений.

5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, пункта 7.2 II раздела настоящего Регламента, Специалист формирует и направляет запрос на получение документов в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Решение о подготовке

проекта межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принимается в случае необходимости при отсутствии документа, подтверждающего сведения о месте жительства Заявителя, проживающего, либо ранее проживавшего в городе Дивногорске.

Срок подготовки проекта межведомственного запроса составляет не более 1-го рабочего дня с момента принятия решения о его направлении.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект межведомственного запроса и передает на подпись директору МКУ «Городское хозяйство».

Директор МКУ «Городское хозяйство» в течение 1-го рабочего дня рассматривает представленный проект межведомственного запроса, подписывает его, далее проект межведомственного запроса передается уполномоченному сотруднику для регистрации и направления.

Межведомственные запросы могут быть направлены в УФМС по Красноярскому краю, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, МКУ «АПБ», управляющие организации, на бумажном носителе по почте, курьером, либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные п.п. 18 ч. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги указано в п. 5. I раздела настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет директор МКУ «Городское хозяйство».

1.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом МКУ «Городское хозяйство» формируется комиссия, с включением в члены комиссии представителя администрации города, курирующего жилищные вопросы (по согласованию с администрацией города).

1.3. Плановые проверки проводятся на основании приказа МКУ «Городское хозяйство» не реже одного раза в год.

1.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения Заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

1.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение. Акт подписывается всеми членами комиссии.

2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, решений, действия (бездействия), установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на директора «Городское хозяйство»

3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа Заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача в МКУ «Городское хозяйство», либо администрацию города Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

Глава города;

заместитель Главы города, курирующий вопросы жилищной сферы;

директор МКУ «Городское хозяйство».

5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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, 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.

7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, 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 Красноярского края;

отказ в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Заявитель имеет право обратиться в МКУ «Городское хозяйство», администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии) Заявителя, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка и направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

15. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

Директор МКУ «Городское хозяйство»
города Дивногорска

Р.М. Бодрова

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение с
гражданами договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилищного
фонда социального использования»

Главе города Дивногорска

(либо директору МКУ «Городское
хозяйство»)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить (изменить) договор социального найма жилого
помещения, расположенного по адресу: г. Дивногорск

_____,
в связи с (указать причину):

- 1) изменение состава семьи;
- 2) первичное (впервые) заключение договора социального найма (на основании ордера, иного документа);
- 3) смена нанимателя* (по причине смерти нанимателя, выбытия, личного решения; по ранее заключенному договору вместо первоначального нанимателя);
- 4) приведение в соответствие с действующим законодательством (в том числе исправление технических ошибок, уточнение характеристик жилого помещения в отношении адреса, площади и количества комнат в квартире);
- 5) утрата/утеря договора социального найма;
- 6) иная причина (указать)_____.

Состав семьи (указать ФИО, дата рождения, родственные отношения):

*В случае смены нанимателя требуется согласие всех совершеннолетних членов семьи – указать ФИО - «Согласен» и личная подпись гражданина.

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение с
гражданами договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилищного
фонда социального использования»

Главе города Дивногорска

(либо директору МКУ «Городское
хозяйство»)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., расположенного по адресу:

г. Дивногорск, _____,

состав семьи _____

_____ ,
в связи с (указать причину расторжения договора) _____

_____ ,

К заявлению прилагаю документы:

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи (ФИО, роспись):

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение с
гражданами договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилищного
фонда социального использования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение с гражданами договоров
социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
социального использования»

