

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых
помещений специализированного жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда».

1.2. Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Управление Кировским городским хозяйством» (далее – МКУ «УКГХ»), находящееся по адресу: 184250, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д.16.

1.3. График приема по вопросам осуществления муниципальной услуги: кабинет № 66, среда, часы приема: с 09.00 до 13.00, тел. 5-84-66.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается по месту нахождения МКУ «УКГХ».

1.5. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (<http://www.kirovsk.ru>) размещается следующая информация:

почтовые адреса, номера телефонов МКУ «УКГХ», а также графики работы и графики приема получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. На информационных стендах МКУ «УКГХ» размещается следующая информация:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны;

режим работы;

дни и часы личного приема заявителей;

адрес официального сайта органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – МКУ «УКГХ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение гражданином договора найма специализированного жилого помещения;

получение гражданином соглашения о расторжении договора найма специализированного жилого помещения;

вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи с выдачей договора найма специализированного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

при заключении гражданином договора найма специализированного жилого помещения – не позднее 7 дней с момента подачи документов в МКУ «УКГХ»;

при расторжении договора найма специализированного жилого помещения – не позднее 7 дней с момента подачи документов в МКУ «УКГХ»;

при изменении договора найма специализированного жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи - не позднее 7 дней с момента подачи документов в МКУ «УКГХ».

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом РФ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14), Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880), Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к

специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 697), Постановлением Правительства РФ от 28.06.2013 N 548 "Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 15.07.2013, N 28, ст. 3826), Законом Мурманской области от 25.12.2012 N 1567-01-ЗМО (ред. от 20.12.2013) "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Мурманский Вестник", N 249, 28.12.2012, с. 4), Решением Кировского городского Совета от 11.08.2005 N 43 "Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы жилого помещения в городе Кировске".

2.6. Для заключения договора найма специализированного жилого помещения наниматель помещения или уполномоченное им лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности предоставляет следующие документы:

2.6.1. заявление установленного образца, заполненное нанимателем, (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. оригинал правоустанавливающего документа на жилое помещение (решение о предоставлении жилого помещения или решение суда, обязывающее заключить договор найма специализированного жилого помещения);

2.6.3. справка формы № 9 (предоставляется в случае регистрации нанимателя по месту жительства в предоставленном жилом помещении по договору найма специализированного жилого помещения до получения муниципальной услуги);

2.6.4. паспорт.

2.7. Для расторжения договора найма специализированного жилого помещения наниматель помещения или уполномоченное им лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности предоставляет следующие документы:

2.7.1. заявление установленного образца, заполненное нанимателем (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. справка формы № 9;

2.7.3. паспорта нанимателя и совершеннолетних членов семьи нанимателя (в случае наличия последних);

2.7.4. согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя (при наличии таковых) на расторжение договора найма специализированного жилого помещения, выраженное в заявлении (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Для изменения договора найма специализированного жилого помещения в случае вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи наниматель помещения или уполномоченное им

лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности предоставляет следующие документы:

2.8.1. заявление установленного образца, заполненное нанимателем (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

2.8.2. справка формы № 9;

2.8.3. документы, подтверждающие родственные связи вселяемых граждан с нанимателем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и т.п.) (предоставляются в случае отсутствия в справке формы № 9 сведений о регистрации вселяемых граждан по месту жительства в жилом помещении, занимаемом нанимателем по договору специализированного найма жилого помещения);

2.8.4. паспорта нанимателя, вселяемых граждан и совершеннолетних членов семьи нанимателя (в случае наличия последних);

2.8.5. согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя (при наличии таковых) на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, выраженное в заявлении (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) (не предоставляется в случае вселения несовершеннолетних детей к нанимателям, являющимся их родителями);

2.8.6. решение суда о признании гражданина (граждан) членом семьи нанимателя (предоставляется в случаях вселения гражданина (граждан) в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи на основании решения суда, вступившего в законную силу).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

подача документов неуправомоченным лицом;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п.п. 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги “Заключение договора найма специализированного жилого помещения”: при условии подачи всех необходимых документов оснований для отказа не имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги “Изменение договора найма специализированного жилого помещения в случае вселения граждан в жилое помещение в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи”: МКУ “УКГХ” вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи (за исключением супруга, родителей, детей нанимателя) общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной в муниципальном образовании г. Кировск с подведомственной территорией.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги “Расторжение договора найма специализированного жилого помещения”: при условии подачи всех необходимых документов оснований для отказа не имеется.

2.13. Время ожидания в очереди при подаче документов: 30 мин.

Время приема документов: 5 мин.

Время рассмотрения документов: 20 мин.

Время ожидания в очереди при получении документов: 15 мин.

Время выдачи документов: 10 мин.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений МКУ “УКГХ” для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещении МКУ «УКГХ», оказывающего услугу;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Интернете;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий

(бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. Вход в помещение должен быть оборудован входной вывеской, содержащей наименование и график работы организации.

2.16.2. Помещение для приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.17.3. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; системой охраны.

2.17.4. Прием заявителей организуется специалистом МКУ «УКГХ»

2.17.5. Рабочее место специалиста, представляющего муниципальную услугу оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.6. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов МКУ «УКГХ».

2.17.7. Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием предоставленных документов;
- рассмотрение предоставленных документов;
- регистрация заявления заявителя;
- предоставление муниципальной услуги;
- выдача документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административного действия является прием специалистом МКУ «УКГХ» от граждан документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок для осуществления данной административной процедуры составляет 5 мин.

3.3. Специалист МКУ «УКГХ» проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

заявителем предоставлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом в полном объеме;

заявителем предоставлены документы по форме и содержанию, соответствующие требованиям настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия указанным требованиям, специалист МКУ «УКГХ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и рассмотрения документов, возвращает представленный пакет документов, объясняя при этом содержание выявленных недостатков, и предлагает принять меры по их устранению.

Срок для осуществления данной административной процедуры составляет 10 мин.

3.4. При соответствии документов требованиям, предусмотренным п.п. 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «УКГХ» выдает заявителю для заполнения бланк заявления, форма которого установлена в приложении к настоящему Административного регламента.

Срок для осуществления данной административной процедуры составляет 10 мин.

3.5. После заполнения заявителем бланка заявления специалист МКУ «УКГХ» осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Срок для осуществления данной административной процедуры составляет 5 мин.

3.6. В течение срока, установленного для предоставления муниципальной услуги в п. 2.4 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «УКГХ» принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку необходимых документов: договор найма специализированного жилого помещения, соглашение о расторжении договора найма специализированного жилого помещения в случае предоставления муниципальной услуги.

В день получения вышеуказанных документов один экземпляр договора найма специализированного жилого помещения или соглашения о расторжении договора найма специализированного жилого помещения специалист МКУ «УКГХ» передает нанимателю либо уполномоченному им лицу на основании нотариально удостоверенной доверенности. Второй экземпляр договора хранится в МКУ «УКГХ».

Срок для осуществления административной процедуры составляет 10 мин.

3.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги “Изменение договора найма специализированного жилого помещения в случае вселения граждан в жилое помещение в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи” по основанию, предусмотренному п. 2.11 настоящего Административного регламента,

специалист МКУ «УКГХ» осуществляет согласование с начальником МКУ «УКГХ» отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проставления начальником МКУ «УКГХ» визы «Отказано» и печати МКУ «УКГХ» на заявлении нанимателя. Оригинал заявления передается нанимателю, копия заявления остается в МКУ «УКГХ».

Срок для осуществления административной процедуры составляет 5 мин.

4. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

проведение проверок (плановых и внеплановых).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником МКУ «УКГХ».

4.2.1. Начальник МКУ «УКГХ» устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.2.2. Начальник МКУ «УКГХ» обеспечивает контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Начальник МКУ «УКГХ» назначает специалистов из числа сотрудников учреждения за осуществлением контроля за соблюдением сроков, полнотой и качеством предоставления услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным начальником МКУ «УКГХ») и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника МКУ «УКГХ»).

Проверки проводятся в форме документарной проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией, формируемой приказом начальника МКУ «УКГХ».

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Оформление результатов проверки:

по окончании документарной проверки составляется Акт проверки.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Специалисты МКУ «УКГХ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Персональная ответственность специалистов МКУ «УКГХ» закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) МКУ «УКГХ», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3. Жалоба может быть адресована заявителем:

начальнику МКУ «УКГХ» (обжалование действий (бездействия) сотрудника);

заместителю главы Администрации города Кировска (обжалование действий (бездействия) начальника МКУ «УКГХ»);

главе Администрации города Кировска (обжалование действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Кировска).

5.4. Жалоба подается с использованием средств телефонной связи, в устной форме (в случае личного обращения гражданина), в письменной форме (при личном обращении или по почте), по электронной почте.

Жалобы можно подать по адресу, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Мурманской области, в органы местного самоуправления и организации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «УКГХ» принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение
договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного
фонда»

Начальнику МКУ «УКГХ»

Безкровной Л.Н.

от _____

проживающего(ей) по адресу:

Заявление.

Прошу заключить со мной договор найма специализированного жилого
помещения, _____ расположенного _____ по
адресу: _____

Дата:

Подпись:

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение
договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного
фонда»

Начальнику МКУ «УКГХ»

Безкровной Л.Н.

от _____

_____,
проживающего(ей) по адресу:

Заявление.

Прошу расторгнуть со мной договор найма специализированного жилого
помещения, _____ расположенного _____ по
адресу: _____

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

1. _____

5.

2. _____

6.

3. _____

7.

4. _____

8.

Дата:

Подпись:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение, изменение и
расторжение договоров найма
жилых помещений
специализированного жилищного
фонда»

Начальнику МКУ «УКГХ»
Безкровной Л.Н.
от нанимателя жилого помещения,
расположенного по адресу:
Мурманская обл., г. Кировск

ул. _____, д. _____ кв. _____

(фамилия, имя, отчество)

Состав семьи: _____ человек

Общая площадь: _____ м²

Жилая площадь: _____ м²

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вселить в качестве членов моей семьи следующих граждан:

гр. _____ ,
гр. _____ ,
гр. _____ ,
гр. _____ ,

ранее проживающих по адресу: _____

Согласие (подпись) совершеннолетних членов семьи на вселение:

Дата _____

Подпись нанимателя _____