РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2.03.2015г. № 47

р.п. Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров краткосрочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Железнодорожного муниципального образования, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 6, 32 Устава Железнодорожного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров краткосрочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Поселения», а также размещению на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по организации работы местного самоуправления администрации Железнодорожного муниципального образования Е.С. Сафонова.

Глава Железнодорожного муниципального образования **Т.Е. Мирошник**

Приложение № 1
к Постановлению Главы администрации
Железнодорожного муниципального образования
от 02.03.2015 г. № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ КРАТКОСРОЧНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров краткосрочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее Муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, разработанный с целью повышения качества предоставления Муниципальной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий.

1.2. Под Заявителями в настоящем административном регламенте понимаются граждане, временно зарегистрированные на территории Железнодорожного муниципального образования, обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Железнодорожного муниципального образования. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования (далее - Отдел).

1.3.1. Местонахождение и график работы Отдела: 666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68.

Место приема документов на оформление с гражданами договора краткосрочного найма муниципального жилого помещения: 666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, ул. Ленина, 68, кабинет №13.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник- пятница - 08.00-17.00

Перерыв - 13.00 - 14.00

Справочный телефон отдела: 8(39535) 6-79-69.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет – www. adm-jd-mo.ru, адрес электронной почты: adm-jd-mo@mail.ru.

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления Муниципальной услуги можно получить устно у специалистов Отдела, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, по телефону: 8 (39535) 6-79-69.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам:

- о назначении Муниципальной услуги;
- об условиях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления договоров краткосрочного найма жилых помещений и возможности их получения.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Оформление договоров краткосрочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по приему документов и заключению договоров краткосрочного найма жилых помещений предоставляет администрация Железнодорожного муниципального образования.

Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- оформление договора краткосрочного найма жилого помещения;

- обоснованный отказ в заключении договора краткосрочного найма жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с даты подачи гражданином и членами его семьи письменного заявления о заключении договора краткосрочного найма жилого помещения.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Оформление договора краткосрочного найма жилого помещения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом Железнодорожного муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги является оформление договора краткосрочного найма жилого помещения.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги по заключению договоров краткосрочного найма заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление;

- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и каждого члена его семьи;

- копии документов, подтверждающих семейные отношения Заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.).

2.6.3. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;

- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1. Несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.7.2. Непредставление документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента:

- вступившее в законную силу судебное решение по вопросам, содержавшимся в заявлении граждан;
- заявление о прекращении рассмотрения обращения, поступившее от Заявителя;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям п. 2.6.3 настоящего регламента.

2.7.3. Несоблюдение очередности предоставления жилых помещений.

2.8. Муниципальная услуга по заключению договора краткосрочного найма жилого помещения предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставления Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса предоставления Муниципальной услуги 15 минут;
- при получении результата предоставления Муниципальной услуги 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставления Муниципальной услуги.

Письменное обращение Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в момент обращения.

2.11. 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.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- соответствие санитарным правилам и нормам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;
- наличие автоматизированного рабочего места специалиста;
- наличие доступа к сети Интернет;
- наличие оргтехники для печати, копирования документов;
- наличие средств связи;
- наличие канцелярских принадлежностей;
- обеспечение комфортных условий для граждан;
- наличие офисной мебели.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы Отдела по предоставлению Муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления Муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- Административный регламент;
- блок-схема (приложение №1);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении Муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.11.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором оказывается Муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.4. Требования к местам приема заявителей:

- рабочее место специалиста Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом.

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.12.1. Показателем качества и доступности Муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления Муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления Муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления Муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании Муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в отделе.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью Муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой Муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений.

2.12.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12.3. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- подготовка и регистрация договора краткосрочного найма жилого помещения или уведомления об отказе в оформлении договора;
- выдача документов заявителю.

3.2. Административная процедура № 1.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной процедуры.

Специалист Отдела при обращении Заявителя устанавливает предмет обращения, личность Заявителя по документу, удостоверяющему личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого Заявителя.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, приведенных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

Специалист Отдела при личном обращении Заявителя сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего

регламента и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

При наличии заявления и полного комплекта документов специалист Отдела оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

- дата приема заявления;
- перечень документов с указанием их наименований;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- максимальный срок окончания процедуры;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

3.3. Административная процедура № 2.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление документов в Отдел.

Специалист Отдела проверяет:

1) наличие жилого помещения в реестре объектов муниципального жилищного фонда;

2) соответствие представленных документов требованиям законодательства;

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела уведомляет о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного заявления и документов к нему составляет 1 рабочий день.

3.4. Административная процедура №3.

В договор краткосрочного найма жилого помещения включаются следующие сведения:

- сведения о гражданах, их даты рождения;
- сведения о членах семьи, вселяющихся совместно к нанимателю жилого помещения;
- сведения о жилом помещении (адрес, тип дома, этажность, площадь наличие коммунальных услуг и т.д.);
- сведения о правах и обязанностях сторон;
- порядок изменения, расторжения и прекращения договора краткосрочного найма.

Договор краткосрочного найма жилого помещения подписывается: главой администрации Железнодорожного муниципального образования (от имени наймодателя), и нанимателем (заявителем).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

3.5. Административная процедура № 4.

Выдача документов заявителю осуществляется в Отделе. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Уведомление об отказе в заключении договора выдается заявителю лично либо направляется заявителю по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации

Железнодорожного муниципального образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.3. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4. В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие:

- специалиста Отдела;

- начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования - Главе администрации Железнодорожного муниципального образования.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное или письменное обращение Заявителя с жалобой.

5.3. Обращение, жалоба Заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя, при устном обращении;

- отсутствия сведений о фамилии, имени, отчестве Заявителя (последнее - при наличии) и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

- если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника органа или учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления; если текст выполнен карандашом, а также, если документ имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание; если текст не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно (не менее двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин нерассмотрения обращения, жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Рассмотрение обращения, жалобы Заявителя может быть приостановлено до устранения причин, явившихся основанием для приостановления рассмотрения обращения, жалобы, в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствия подписи Заявителя.

Письменный ответ с указанием причин приостановки рассмотрения обращения, жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.5. Заявители имеют право запрашивать и получать в Отделе информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействия специалистов Отдела по письменному требованию, направленному в Отдел. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 14 рабочих дней. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных надлежащим образом, при их наличии в Отделе.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы.

В случае, если по обращению, жалобе требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица к которому поступило обращение, жалоба. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.7. Обращение, жалоба Заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя (последнее - при наличии), его место жительства или пребывания;

- наименование Отдела, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении, жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в четырнадцатидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если в обращении, жалобе содержится просьба Заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у Заявителя, то должностные лица Администрации, рассматривающие обращение, жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

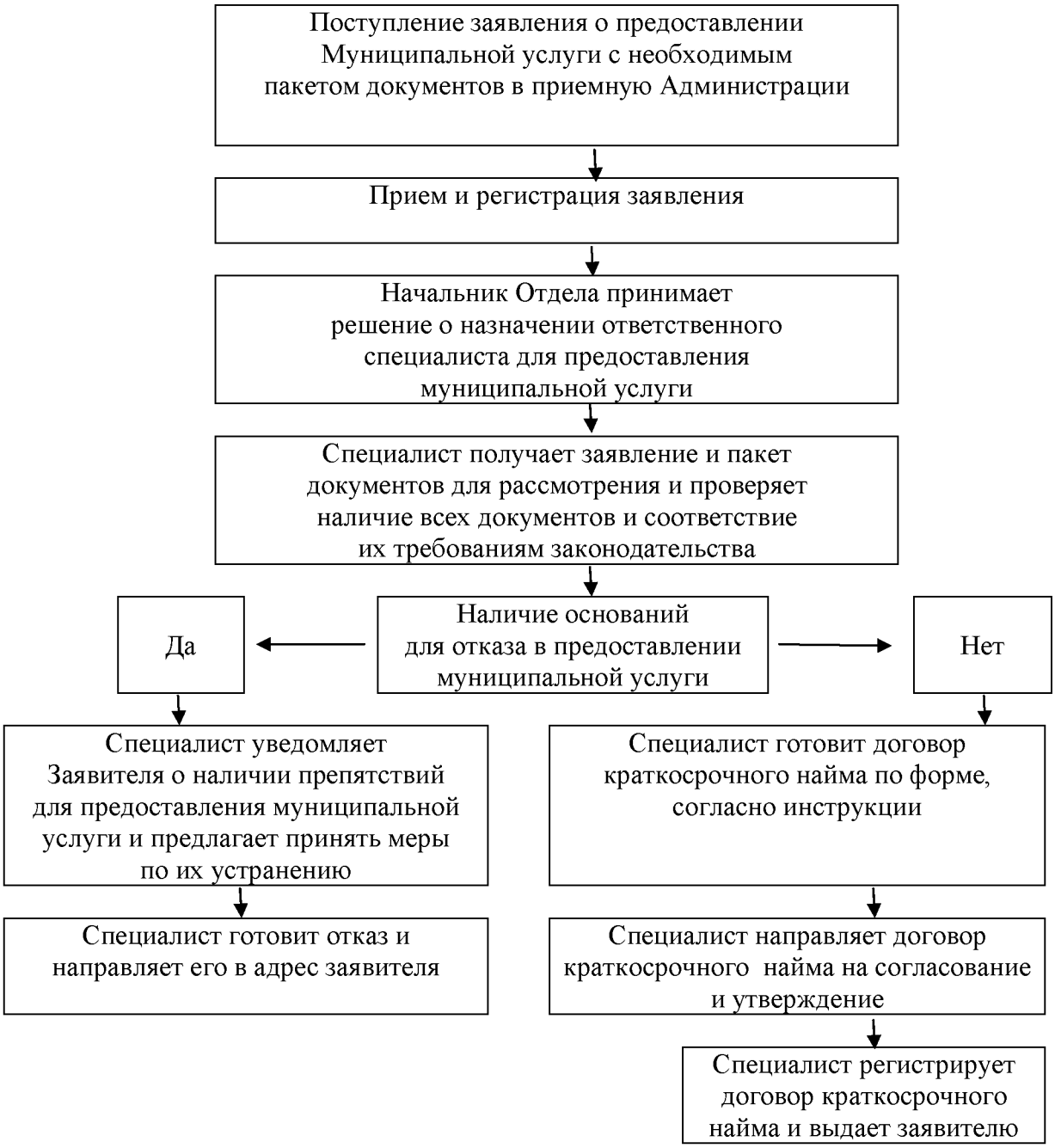
5.8. По результатам рассмотрения обращения, жалобы на решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие специалиста Отдела начальник Отдела принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия и решения либо об отказе в удовлетворении требований Заявителя. Письменный ответ, содержащий решение по результатам рассмотрения обращения, жалобы, направляется заявителю.

5.9. По результатам рассмотрения обращения, жалобы на решения, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Отдела должностное лицо направляет заявителю письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы. В случае неправомерности обжалуемого действия или бездействия и решения должностное лицо принимает меры по устранению обстоятельств и причин,

выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги и восстановлению нарушенных прав граждан.

5.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся на Интернет-ресурсах Администрации. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя, место жительства или пребывания;
- наименование Отдела, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление договоров краткосрочного
найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
муниципальной услуги