



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**УУРААХ**

от «13» 01 2015 г.

№ 4п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров срочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров срочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск».

2. МКУ «Департамент жилищных отношений» (И.В. Ткаченко) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров срочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Департаменту по связям с общественностью и взаимодействию со средствами массовой информации, внешним и межрегиональным связям (Р.В. Тимофеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Эхо столицы» и разместить на официальном сайте Окружной администрации города Якутска [www.yakutsk.rf](http://www.yakutsk.rf).

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

А.С. Николаев

Вносит: МКУ «ДЖО»  
226047

Рассылка: все органы и подразделения ОА  
г. Якутска, МКУ «ДЖО»

## Приложение

к постановлению  
Окружной администрации города Якутска  
от «13» 01 2015 г. № 4н

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров срочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров срочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), входящих в структуру Окружной администрации города Якутска, должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между входящими в структуру Окружной администрации города Якутска должностными лицами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями, должностными лицами указанных органов и подразделений, взаимодействия Окружной администрации города Якутска с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме (далее – заявители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение и график работы отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, на которые в соответствии с положениями о нем возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги.

Функции по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров срочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» осуществляются директором МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа город Якутск (далее по тексту Директор МКУ «ДЖО»).

Место нахождения и график работы организации, муниципального казенного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги:

МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск» (далее МКУ «ДЖО») по адресу: г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 21, каб. 47 (отдел учета жилищного фонда).

График работы: понедельник-четверг с 09:00 до 17:00, пятница не приемный день, суббота, воскресенье – выходные дни, обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00.

Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Окружной администрации города Якутска, на которое возложено осуществление функций по участию в предоставлении муниципальной услуги

МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск»: телефон/факс +7 (4112) 22-60-52, 22-60-49.

1.3.3. Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес его электронной почты

Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.yakutsk.rf](http://www.yakutsk.rf).

Дополнительная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальных сайтах и в информационных системах: «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес электронной почты Окружной администрации города Якутска: e-mail: [yakutsk@sakha.ru](mailto:yakutsk@sakha.ru)

Адрес электронной почты МКУ «ДЖО»: [spuizh@mail.ru](mailto:spuizh@mail.ru).

#### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела учета жилищного фонда МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск» (далее Отдел МКУ «ДЖО») подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела МКУ «ДЖО», принявшего телефонный звонок.

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

При устном обращении специалист Отдела МКУ «ДЖО», осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Отдела МКУ «ДЖО» не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1. изложить суть обращения в письменной форме;
2. назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
3. дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Специалисты Отдела МКУ «ДЖО» готовят разъяснения в пределах их компетенции.

Директор МКУ «ДЖО» либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается Директором МКУ «ДЖО», или его заместителем, а также должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом (на бумажных носителях), электронной почтой (на электронных носителях) или факсом, в зависимости от

способа обращения заявителя за консультацией или другого способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Если подготовка ответа в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. По решению Директора МКУ «ДЖО» срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до 30 дней.

#### 1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты размещаются на информационных стендах в помещении, где располагается Отдел МКУ «ДЖО», предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела МКУ «ДЖО» сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в помещении, где располагается Отдел МКУ «ДЖО», предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация.

На информационных стендах МКУ «ДЖО» и в помещении, где располагается Отдел МКУ «ДЖО», предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Отдела МКУ «ДЖО»;
2. извлечения из текста настоящего Регламента;
3. блок-схема выполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о предоставлении временного жилого помещения по договорам срочного найма на территории ГО «город Якутск» (приложение №1 к Административному регламенту);
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам срочного найма;

5. образец заполнения заявления (приложение №2.1 к Административному регламенту);
6. режим приёма граждан;
7. порядок получения консультаций;
8. порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела МКУ «ДЖО», предоставляющих муниципальную услугу.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договоров срочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Заключение договоров срочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск».

Функция по заключению договоров срочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» осуществляется Директором МКУ «ДЖО».

При предоставлении муниципальной услуги специалисты Отдела МКУ «ДЖО» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в указанные органы местного самоуправления, организации.

### **2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) Окружной администрации города Якутска, на который(ое) в соответствии с положением о нем возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги**

Функция по заключению договоров срочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» осуществляется Директором МКУ «ДЖО».

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих действий:

- заключение договора срочного найма жилых помещений;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заключения договора срочного найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»;
- отказ в заключении договора срочного найма жилого помещения.

Документом, выдаваемым гражданам в результате исполнения муниципальной услуги, является:

- договор срочного найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск»;
- Письменный ответ заявителю об отказе в заключении договора срочного найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск».

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем полного комплекта документов.

Если оказание муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления невозможно, поскольку требуется направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. По решению Директора срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на срок до 30 дней.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005 г., №1 (часть 1), ст.14)
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 г., № 40. ст. 3822; «Парламентская газета». № 186, 08 октября 2003 г.; «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 г.);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., № 19. ст. 2060; № 27 ст.3410);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., № 31. ст. 4179);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., № 31. ст. 3451; «Российская газета», № 4131, 29 июля 2006 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., № 6. ст. 697; «Российская газета», № 4000, 17 февраля 2006 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 (с изм. от 16 января 2008 г.) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., № 1. ст. 156; «Российская газета», № 3982, 27 января 2006 г.);

- Устав городского округа «город Якутск», утвержденными решением окружного Совета г.Якутска от 25 июня 2007 г. № РОС-51-1 (Эхо Столицы, № 7, 29 января 2008 г.);

- Устав Муниципального казенного учреждения «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск»;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальные акты городского округа «город Якутск»;

- Настоящее Административный регламент.

Источник официального опубликования нормативных правовых актов является:

- официальный сайт Окружной администрации города Якутска [www.yakutsk.rf](http://www.yakutsk.rf).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявление на заключение договора срочного найма жилого помещения (по форме согласно приложению №2);
2. Документ, подтверждающий право занятия прежней жилой площади (договор найма; ордер; смотровой ордер; служебный ордер; ведомственный ордер; выписка из решения профкома (с копией трудовой книжки, заверенной отделом кадров), или иные);
3. – **Справки** о ЧС (пожар, наводнение, распоряжение о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу в установленном законом порядке и т.д.);
4. Копии паспортов всех членов семьи (все страницы, включая чистые), копии свидетельств о рождении детей с обязательным предъявлением подлинников, либо нотариально заверенные копии. При необходимости: копии свидетельств о заключении брака, расторжении брака, смерти, свидетельств, подтверждающих родство с предъявлением подлинников;
5. При регистрации нового члена семьи по месту жительства:  
письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи (личное присутствие при подаче заявления), либо нотариально заверенное согласие;  
копии документов, подтверждающих родство с предъявлением оригиналов;
6. При исключении члена семьи из договора срочного найма:  
письменное согласие исключаемого (личное присутствие при подаче заявления), либо нотариально заверенное согласие;  
решение суда об утрате права пользования жилым помещением.



Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленным копиям с экземплярами оригиналов и подлежат возврату заявителю, если оригинал не требуется.

Заявление о заключении договора срочного найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» и прилагаемые к нему документы представляются на бумажном носителе, должны быть подписаны заявителем, либо лицом, имеющим право действовать от имени заявителя по доверенности.

Заявление о заключении договора срочного найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» и прилагаемые к нему документы должны быть составлены четко и разборчиво машинописным способом либо чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета.

Документы, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью заявителя либо лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявитель вправе представить другие необходимые документы по собственной инициативе.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе вправе предоставить следующие документы, которые находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;
- справка Форма №3;
- выписка из реестра муниципальной собственности городского округа «город Якутск».

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно быть отказано при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента;
- не представлены документы, подтверждающие права и полномочия представителя заявителя;
- не подтверждается право заявителя на заключение договора срочного найма;
- в соответствии с представленными документами жилое помещение не значится в реестре муниципальной собственности городского округа «город Якутск».
- Заявление с формой согласия на обработку персональных данных

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление обращения заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении рассмотрения представленных им документов;
- непредоставление в установленные сроки на запросы Отдела МКУ «ДЖО» сведений, документов, находящихся в распоряжении государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- наличие судебного спора.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление недостоверных документов (с истекшим сроком действия, признанных недействительными и т.д.);
- отсутствие подтверждения права заявителя на заключение договора срочного найма;
- представление документов лицом, неуполномоченным представлять интересы заявителя;
- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие жилого помещения в реестре муниципальной собственностью ГО «город Якутск»;
- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении жилого помещения регистрируется секретарем МКУ «ДЖО» в течение 1 дня с момента его поступления в МКУ «ДЖО».

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

#### **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
  - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Окружной администрации города Якутска [www.yakutsk.rf](http://www.yakutsk.rf);
  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз;
  - продолжительность приема – не более 15 минут;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону 22-60-49.
2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:
  - соблюдение специалистами МКУ «ДЖО», ответственных за прием документов, выдачу разрешений, сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов МКУ «ДЖО» при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – многофункциональный центр) не осуществляется.

Информация и материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Окружной администрации города Якутска (официальном сайте МКУ «ДЖО») в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом I настоящего регламента.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1 Услуга предоставляется в электронной форме на портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)**

### **3.2. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Состав административных процедур:

– Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

– Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– Подготовка документов для рассмотрения, в том числе получение по межведомственному взаимодействию по запросам дополнительных документов, сведений

– Рассмотрение и принятие решения по обращению заявителя специалистами отдела;

- Оформление принятого специалистом решения: выдача срочного договора или подготовка обоснованного отказа
- Выдача (направление) результатов муниципальной услуги.

### **3.3. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует межведомственное (межуровневая) взаимодействие**

1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге является письменное обращение в МКУ «ДЖО».

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление заявителей, а также их законных представителей, с порядком предоставления муниципальной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- информирование о требованиях, предъявляемых к документам, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги с учетом характера поставленных в обращении заявителя вопросов;
- информирование заявителя об учреждениях и организациях, к компетенции которых относятся вопросы оформления и выдачи заявителям документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- консультация по иным вопросам, отнесенным к полномочиям Комиссии настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения процедуры не более 30 минут с момента обращения заявителя

3. Вышеуказанные действия осуществляются специалистами Отдела учета жилищного фонда МКУ «ДЖО» ответственным по приему и выдаче документов Критерии принятия решений отсутствуют.

4. Критерии для принятия решения отсутствуют.

5. Результатом административной процедуры является получение заявителем исчерпывающего ответа, информации по вопросам предоставления услуги.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры отсутствует.

### **3.4. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

7. Основанием для начала административной процедуры по заключению договоров срочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» и обеспечение доступа заявителей к

сведениям о муниципальной услуге является их устное (письменное, в том числе в электронной форме) обращение заявителя или их законного представителя в МКУ «ДЖО». Предоставление заявителем каких-либо документов для данной процедуры не требуется.

8. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

– ознакомление заявителей, а также их законных представителей, с порядком предоставления муниципальной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

– информирование о требованиях, предъявляемых к документам, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги с учетом характера поставленных в обращении заявителя вопросов;

– информирование заявителя об учреждениях и организациях, к компетенции которых относятся вопросы оформления и выдачи заявителям документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– консультация по иным вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения процедуры не более 30 минут с момента обращения заявителя.

9. Вышеуказанные действия осуществляются специалистом МКУ «ДЖО», ответственным по приему и выдаче документов по приему заявлений, документов, для заключения договоров срочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск».

10. Критерии принятия решений отсутствуют.

11. Результатом административной процедуры является получение заявителем исчерпывающего ответа, информации по вопросам предоставления услуги.

12. Фиксация результата выполнения административной процедуры отсутствует.

### **3.5. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договоров срочного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «город Якутск» является письменное обращение заявителя или его законного, уполномоченного представителя в МКУ «ДЖО» с заявлением по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением полного комплекта документов, согласно пункту 2.7. регламента. Прием и регистрация заявления и других документов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства.

2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- устанавливается предмет обращения, личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя;

- устанавливается право заявителя на заключение договора срочного найма;

- проверяется правильность оформления заявления, комплектность и подлинность представленных заявителем документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством;

- сверяются копии документов с их подлинниками;

- проверяется соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

- уведомление заявителя при необходимости о наличии препятствий для регистрации заявления при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям,

- разъяснение заявителю содержания выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращение заявителю документов в случае невозможности немедленного устранения недостатков;

- разъяснение о возможных мерах по устранению выявленных недостатков. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

- при условии отсутствия замечаний, внесение в журнал (базу) регистрации заявлений, запись о приеме заявления и документов сведений о порядковом номере записи, дате приема, данных о заявителе (Ф.И.О., адрес).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 15 минут с момента предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Вышеуказанные действия осуществляются секретарем МКУ «ДЖО», специалистами отдела учета жилищного фонда МКУ «ДЖО».

4. Критерии принятия решений:

- наличие полного комплекта документов, обязательных для сдачи заявителем;

- подтверждение полномочий заявителя;

- отсутствие замечаний к достоверности, полноте документов.

5. Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и передача заявления должностному лицу МКУ «ДЖО», ответственному за проверку документов, получение сведений от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления.



