



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 20 » июля 2012 г.

№ 42

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилого фонда» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – начальника управления экономического развития района Звягинцеву О.П.

Глава администрации
Красногвардейского района



Н. Бровченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 20 июля 2012 г. № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение членов
семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения
специализированного жилого фонда»

1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилого фонда» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилого фонда» (далее – муниципальная услуга).

1.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации района (далее – уполномоченный орган).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» от 26 января 2006 года № 42;

- иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;

- мотивированный отказ в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, площадь Соборная, дом 1.

Контактный телефон: 8(47247)3-45-28, 3-28-43, 3-33-77.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2.1.2. Информирование получателей о порядке предоставления муниципальной услуги возможно в форме:

- индивидуального консультирования;

- публичного письменного консультирования.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- об особенностях предоставления муниципальной услуги гражданам РФ.

2.2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам в те же сроки в виде официального уведомления.

2.3. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основания для отказа в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда:

- предоставленные документы не подтверждают право на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с пакетом необходимых документов.

2.4.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) на получение муниципальной услуги, при обращении к уполномоченному специалисту:

- личное заявление, подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи;

- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя, заявителя и членов его семьи;

- копию свидетельства о заключении брака;

- справку о составе семьи (с указанием места жительства);

- иные документы, относящиеся к решению данного вопроса и дающие право на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда в качестве членов семьи нанимателя.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже административного здания, расположенного по адресу Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, дом 1.

2.5.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетной комнатой);

- столом для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.5.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

3.Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения №1 к настоящему административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилого фонда».

3.2. Прием заявления от заявителя.

Заявление может быть передано заявителем:

- лично в адрес главы администрации Красногвардейского района;
- почтовым отправлением в адрес главы администрации Красногвардейского района;
- при помощи универсальной электронной карты.

3.2.1. Основанием для начала действий предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов от заявителя согласно форме (приложение №2). Заявление должно содержать личные данные заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон), а также полный пакет необходимых документов.

Специалист, принимающий пакет документов, осуществляет анализ содержания и полноты предоставленных документов.

В случае предоставления документов в неполном объеме, пакет документов возвращается без регистрации с объяснением причин возврата. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

Зарегистрированные документы заявителя в порядке делопроизводства передаются главе администрации Красногвардейского района для рассмотрения и оформления на заявлении визы о рассмотрении документов заявителя в отделе имущественных и земельных отношений администрации района.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация указанного заявления в журнале входящих документов отдела имущественных и земельных отношений администрации района. Зарегистрированное заявление с пакетом документов поступает на рассмотрение начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявки или направление мотивированного отказа заявителю.

Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.4. Основанием для начала административного действия по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда является решение отдела имущественных и земельных отношений администрации района на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.1. На основании решения отдела имущественных и земельных отношений администрации района уполномоченное лицо отдела готовит распоряжение администрации Красногвардейского района на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Красногвардейского района.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуг, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам администрации Красногвардейского района;
- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам администрации Красногвардейского района подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Судебное обжалование.

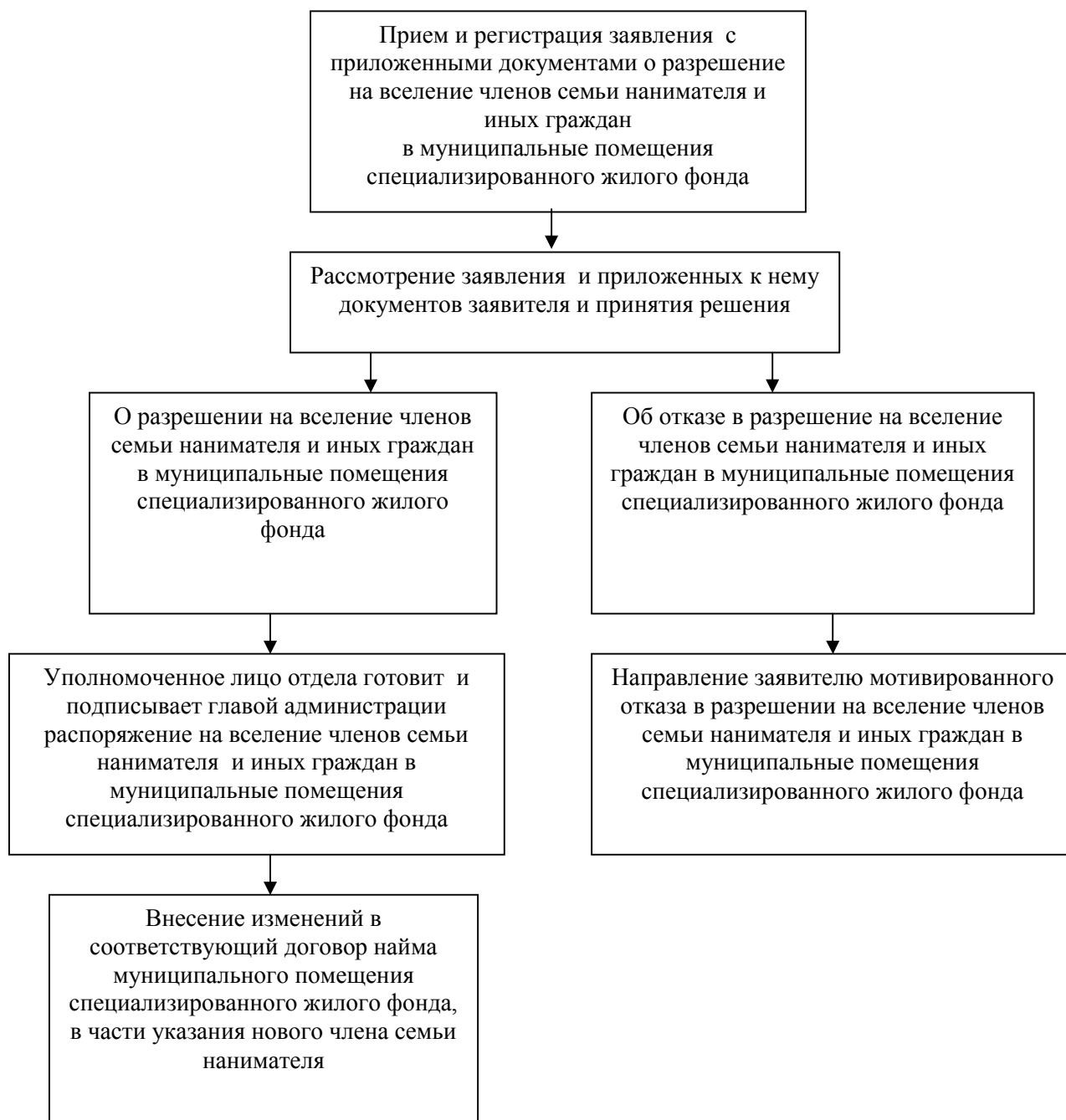
5.4.1. Заявитель в праве обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации района подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение членов семьи
нанимателя и иных граждан в муниципальные
помещения специализированного жилого фонда»

БЛОК-СХЕМА
Последовательности административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и
иных граждан в муниципальные помещения специализированного
жилого фонда»



Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Оформление разрешения
на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан
в муниципальные помещения специализированного
жилого фонда»

Главе администрации
Красногвардейского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

**Заявление
о вселении граждан в качестве членов семьи Нанимателя**

Прошу разрешить и документально оформить вселение в жилое
помещение, занимаемое мной на основании

_____ (постановление: номер, когда и кем издано; договор найма: номер, дата оформления)

следующих совершеннолетних граждан:

1.

_____ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2.

_____ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

и (или) несовершеннолетних детей:

1.

_____ (Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

2.

(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

в качестве членов семьи, приобретающих право пользования жилым помещением (жилой площадью) наравне с Нанимателем и членами его семьи.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться _____ кв.м общей площади жилого помещения (*не заполняется при вселении детей, родителей, супругов*).

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны (*согласие членов семьи не требуется при вселении несовершеннолетних детей к их родителям*).

Прошу включить вселяемых граждан в договор найма специализированного жилищного фонда в качестве членов семьи Нанимателя.

Плату за жилое помещение и предоставление коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

документ, удостоверяющий личность заявителя: вид (паспорт, т.п.), серия, номер, кем и когда выдан)

_____ 20__ г. _____
подпись

_____ расшифровка подписи

На вселение согласны:

1. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) подпись
2. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) подпись

Вселяемые граждане:

1. _____
(Ф.И.О.) подпись
2. _____
(Ф.И.О.) подпись

Подписи заверяю:

должность специалиста
_____/_____
(подпись) (ФИО)
" " 20 ____ г.

М.П

Принятое решение

должность специалиста
_____/_____
(подпись) (ФИО)
" " 20 ____ г.

М.П