



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 20 » июля 20 12 г.

№ 43

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение 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 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. № 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение
в муниципальные помещения
специализированного жилого фонда»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – оформление разрешения на вселение иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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:

- выдача разрешения;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

1.6. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (наниматели).

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. Консультирование заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

- Устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации района при обращении заинтересованного лица по телефону либо лично. Продолжительность консультирования при личном обращении заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

- При письменном консультировании заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения направляется полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления, за исключением запросов правоохранительных и судебных органов, в которых, как правило, указывается срок предоставления запрашиваемой информации.

2.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2.3. настоящего Административного регламента.

2.2.2. Разрешения на вселение иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда выдаются администрацией района нанимателю в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит не менее учетной нормы.

2.2.3. В целях получения разрешения на вселение иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда наниматель представляет в администрацию района следующие документы:

- заявление с указанием причины вселения иных граждан;
- договор найма специализированного жилищного фонда,
- выписку из домовой книги на жилое помещение,
- выписку из технического (кадастрового) паспорта,

- иные документы при необходимости (свидетельства о рождении, о браке, о смерти, справки из медицинского учреждения и т.д.).

В целях продления срока действия разрешения наниматель предоставляет заявление о его продлении.

4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- местами для сидения (скамьи, стулья). 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).

4.2.1. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения №3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления, подготовка проекта разрешения либо проекта письма-отказа;

3) выдача нанимателю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги наниматель представляет лично либо направляет почтой, либо при помощи универсальной электронной карты на рассмотрение в администрацию района заявление (приложение №1, №2) и прилагаемые к нему документы.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность нанимателя, проверяет полномочия его законного представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет, не имеют ли документы серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения, за исключением указанных в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация указанного заявления в журнале входящих документов отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

3.4.1 Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

3.4.2. В случае поступления документов почтой, они регистрируются в приемной главы администрации района в журнале «Входящая корреспонденция» в день поступления.

3.4.3. После регистрации заявления и документов специалист в течение 1-го рабочего дня передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов на рассмотрение главе администрации района (наймодателю).

3.5. Глава администрации района в срок не более 1-го рабочего дня рассматривает заявление, передает уполномоченному специалисту отдела имущественных и земельных отношений администрации района для подготовки проекта разрешения или проекта письма-отказа.

3.5.1. В случае выявления нарушений по результатам проверок осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка разрешения или мотивированного отказа

4.1. Уполномоченный специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района рассматривает заявление и в течение 15-ти рабочих дней проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист обеспечивает подготовку проекта разрешения в 2-х экземплярах и направляет на подпись начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

В тексте разрешения или во время его передачи (лично) заявителю специалист разъясняет необходимость оформления дополнительного соглашения к договору социального найма (п. 2 ст. 70 ЖК РФ).

4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения в количестве 2-х экземпляров.

4.4. Мотивированный отказ в выдаче разрешения в течение 1-го рабочего дня подписывается начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации района и направляется заявителю лично (по его просьбе) либо по почте.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

5.1.1. 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.

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

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

5.2.1. 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.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

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

6.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов отдела имущественных и земельных отношений администрации района в досудебном и судебном порядке.

6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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.

6.3. Досудебное обжалование.

6.3.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

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

6.3.5. 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 направляемыми 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.

6.4. Судебное обжалование.

6.4.1. Заявитель вправе 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.

6.4.2. 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).

6.4.3. 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 в муниципальные
помещения специализированного
жилого фонда»

Главе администрации
Красногвардейского района

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по
адресу: _____

Телефон _____

Заявление
о вселении граждан в качестве временных жильцов

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)

с несовершеннолетними детьми:

1.

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

2.

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

в качестве временных жильцов на срок с _____ по _____ (срок проживания временных жильцов не может превышать 6 месяцев).

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться _____ кв.м общей площади жилого помещения.

Совершеннолетние члены моей семьи на вселение временных жильцов согласны.

Плату за жилое помещение и предоставление коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом временных жильцов

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

_____ 20_____

 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

Временные жильцы:

1. _____
 (Ф.И.О.) _____ подпись

2. _____
 (Ф.И.О.) _____ подпись

Подписи заверяю:

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

М.П

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Оформление разрешения на
вселение в муниципальные
помещения специализированного
жилого фонда»

Главе администрации
Красногвардейского района

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по
адресу: _____

Телефон _____

**Заявление
о вселении граждан в качестве лиц,
постоянно проживающих с нанимателем**

Прошу разрешить и документально оформить вселение в жилое
помещение, находящееся в моем пользовании на основании

(постановление: номер, когда и кем издано; договор коммерческого 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)

с несовершеннолетними детьми:

1.

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

2.

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

в качестве лиц, приобретающих наравне с Нанимателем право пользования жилым помещением.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться _____ кв.м общей площади жилого помещения.

Члены моей семьи, постоянно проживающие со мной, граждане на вселение указанных лиц согласны.

Прошу включить вселяемых граждан в договор найма в качестве лиц, постоянно проживающих с Нанимателем. Договор найма для внесения в него изменений представляю.

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

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

