



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «13» апреля 2015 г. № 233
с.Кызыл-Мажалык

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barumtyva.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя по экономике администрации Барун-Хемчикского кожууна Дагбы Н.Д.

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна

Ш.Д.Салчак

Утвержден
постановлением администрации
Барун-Хемчикского района
Республики Тыва
от «13» апреля 2015 г. № 233

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

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения и обратившиеся в администрацию муниципального образования с заявлением о включении в договор найма специализированного жилого помещения членов своей семьи либо иных граждан в качестве членов своей семьи, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» предусматривает процедуру оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего услугу, - администрация муниципального образования в лице специалиста по земельным отношениям и муниципального имущества администрации.(далее специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора найма специализированного жилого помещения с включением в договор членов семьи нанимателя и иных граждан;
- отказ в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилого фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в администрацию полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, в сроки, установленные действующим законодательством - 30 календарных дней с момента регистрации документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 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»;

- постановлением правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года N 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- положения «О служебном жилищном фонде» муниципального образования Барун-Хемчикского кожууна»

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

К заявлению о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное помещение специализированного жилищного фонда прилагаются:

- копии паспортов заявителя и членов его семьи (страницы паспорта: фото, все прописки и выписки, дети, семейное положение);
- документы, подтверждающие родство с заявителем;
- копии свидетельств о рождении детей (также совершеннолетних);
- копии свидетельства о заключении брака;
- копии свидетельства о расторжении брака;
- копия договора найма специализированного жилого помещения;
- выписка о зарегистрированных правах из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- план жилого помещения;
- копии квитанций об оплате за коммунальные услуги за последний месяц, предшествующий дате подачи заявления, либо справки об отсутствии задолженности из организаций, предоставляющих коммунальные услуги (электроснабжение, теплоснабжение водоснабжение, водоотведение, содержание мест общего пользования, вывоз мусора и уборка придомовой территории, наем жилья);
- нотариально заверенная доверенность в случае невозможности личной явки заявителя.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о разрешении на вселение в специализированное жилое помещение членов семьи нанимателя или иных граждан в качестве членов его семьи с дальнейшим заключением дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если с заявлением обратилось надлежащее лицо, имеющее документ, удостоверяющий личность, с заявлением представлены все необходимые документы для принятия решения о включении в договор найма специализированного жилого помещения членов своей семьи либо иных граждан в качестве членов своей семьи, все документы соответствуют требованиям законодательства, документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Основания для вселения в специализированное жилое помещение членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения либо иных граждан в качестве членов его семьи:

- вселение граждан в специализированное жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения осуществляется на основании решения собственника таких помещений;
- в договоре найма специализированного жилого помещения указываются члены семьи нанимателя. Вселение в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя влечет за собой изменение соответствующего договора найма специализированного жилого помещения в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа при осуществлении услуги являются, если:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлен пакет документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- договор специализированного жилого помещения с заявителем или членами его семьи уже заключен, является действующим и не требует внесения изменений.
- если специализированное жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- если не предоставлено документального подтверждения того, что гражданин является членом семьи нанимателя;
- если в результате в квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме - на заявление о вселении в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, если комиссия по жилищным вопросам администрации муниципального образования Барун-Хемчикского кожууна приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным выше основаниям.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут. Максимальная продолжительность регистрации документов, в том числе полученных по электронной почте - 1 день.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения кабинета.

Для работы специалиста по земельным отношениям и муниципального имущества администрации муниципального образования Барун-Хемчикского кожууна помещение должно быть оснащено стульями, столом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в администрации Барун-Хемчикского кожууна.

2.12. Показатели доступности и качества услуги

2.12.1. Сведения о графике (режиме) работы специалиста по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации муниципального образования сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационном стенде администрации муниципального образования.

2.12.2. Часы приема специалистом по земельным отношениям и муниципальному имуществу заявителей, претендующих на предоставление муниципальной услуги:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни

2.12.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании администрации района, расположенном по адресу: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский район, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д. 20 с использованием средств телефонной связи;

- письменно;

- лично либо по доверенности.

2.12.4. Лица, обратившиеся к специалисту по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации муниципального образования непосредственно, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (сведения об органах администрации муниципального образования, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.12.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации муниципального образования, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист по земельным отношениям и муниципального имущества администрации муниципального образования дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации муниципального образования для предоставления полного ответа специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации муниципального образования может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

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

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение предоставленных документов на заседании комиссии по жилищным вопросам;
- выдача заявителю дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения о включении в договор членов семьи нанимателя, либо об отказе во вселении в специализированное жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя, либо уведомления об отказе.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения о включении в договор членов семьи нанимателя.

Документы подаются заявителем лично с предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

В ходе приема документов должностное лицо производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента, сличает копии

документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации муниципального образования проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом данного административного действия является прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов - 15 минут на одного заявителя.

3.1.2. После проверки документов специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации муниципального образования проводит подготовительную работу для вынесения вопроса о вселении в специализированное жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения на заседание комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования (далее по тексту - Комиссия).

Комиссия по жилищным вопросам администрации муниципального образования, заседание которой проводится не реже 1 раза в месяц, принимает решение о разрешении на вселение в специализированное жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения с дальнейшим заключением соответствующего дополнительного соглашения к договору либо об отказе во вселении в специализированное жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения. Решение оформляется протоколом заседания комиссии и утверждается постановлением главы администрации.

3.1.3. На основании принятого решения специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации муниципального образования готовится и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдается на руки или направляется по почте заявителю уведомление о принятом решении по установленной законом форме. Уведомление, направляемое заявителю, подписывается заместителем главы или главой администрации муниципального образования.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа.

На основании постановления главы администрации муниципального образования и протокола жилищной комиссии специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу готовит дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилого помещения о включении в договор членов семьи нанимателя и направляется на подпись главе администрации муниципального образования.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения о включении в договор членов семьи нанимателя либо уведомления об отказе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

4.2. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистом уполномоченного органа настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Контроль за оказанием уполномоченным органом муниципальной услуги в соответствии с законодательством Республики Тыва осуществляют в пределах своей компетенции органы государственной власти Республики Тыва.

4.5. Руководитель и специалист несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 5 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляемого муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном порядке

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица при исполнении муниципальной функции в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), устно или письменно к главе администрации и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной функции.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.2. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Приложение № 1

к административному регламенту

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения на вселение

(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

в муниципальное жилое помещение, расположенное по
адресу: _____

(населенный пункт, наименование улицы, номер дома и квартиры)
переданное по договору

найма _____
от _____ № _____

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя
Представитель _____,

(Ф.И.О. без сокращения)
действующий по доверенности

(номер и дата выдачи доверенности)
" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)
К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2.

3.

4.

Дата

Подпись

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1.

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

2.

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

3.

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

В Администрацию _____
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения на вселение

(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

в муниципальное жилое помещение, расположенное по
адресу: _____

(населенный пункт, наименование улицы, номер дома и квартиры)
переданное по договору
найма _____
от _____ № _____

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя
Представитель _____

(Ф.И.О. без сокращения)
действующий по доверенности

(номер и дата выдачи доверенности)
" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)
К заявлению прилагаю документы:
1. _____

2.

3.

4.

Дата _____ Подпись _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1.

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

2.

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

3.

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ВСЕЛЕНИЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ И ИНЫХ ГРАЖДАН В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЕ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

