

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2014 года

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилого фонда на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» и Уставом Калиновского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилого фонда на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Калиновского сельского поселения**

Н.С. Волков

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Калиновского
сельского поселения
от 12 марта 2014 года № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение членов
семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения
специализированного жилого фонда на территории Калиновского
сельского поселения муниципального района
«Красногвардейский район»**

1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилого фонда на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (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 администрацией Калиновского сельского поселения (далее – Администрация).

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;

- 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.

1.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

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: 309912, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Калиново, улица Центральная, дом 14.

Контактный телефон: 8(47247)6-22-30, адрес электронной почты администрации Калиновского сельского поселения: kalinovo4@ Rambler.ru. Адрес официального сайта Калиновского сельского поселения (<http://www.kalinovo.biryuch.ru/>).

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00.

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

- индивидуального консультирования;
- публичного письменное 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.

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.

2.3.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в администрацию и представить все необходимые документы, указанные в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случаях, если:

- заявление либо запрос представлены без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения);

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Также заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда за предоставлением муниципальной услуги обращается неуполномоченный представитель.

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

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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;

- 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 расположено по адресу Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14.

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 (туалетов);

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

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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 на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

3.2. Прием заявления от заявителя.

Заявление может быть передано заявителем:

- лично в адрес главы администрации Калиновского сельского поселения;

- почтовым отправлением в адрес главы администрации Калиновского сельского поселения;

- 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 и передает заявителю расписку в получении документов от него (приложение № 3).

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 Калиновского сельского поселения для рассмотрения и оформления на заявлении визы о рассмотрении документов заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация указанного заявления в журнале входящих документов администрации Калиновского сельского поселения. Зарегистрированное заявление с пакетом документов поступает на рассмотрение заместителю главы администрации сельского поселения.

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 разрешение главы администрации Калиновского сельского поселения.

3.4.1. На основании разрешения главы администрации Калиновского сельского поселения уполномоченное лицо готовит распоряжение администрации Калиновского сельского поселения 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.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Калиновского сельского поселения 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) должностных лиц администрации Калиновского сельского поселения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, района, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, района, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Калиновского сельского поселения (<http://www.kalinovo.biryuch.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Судебное обжалование.

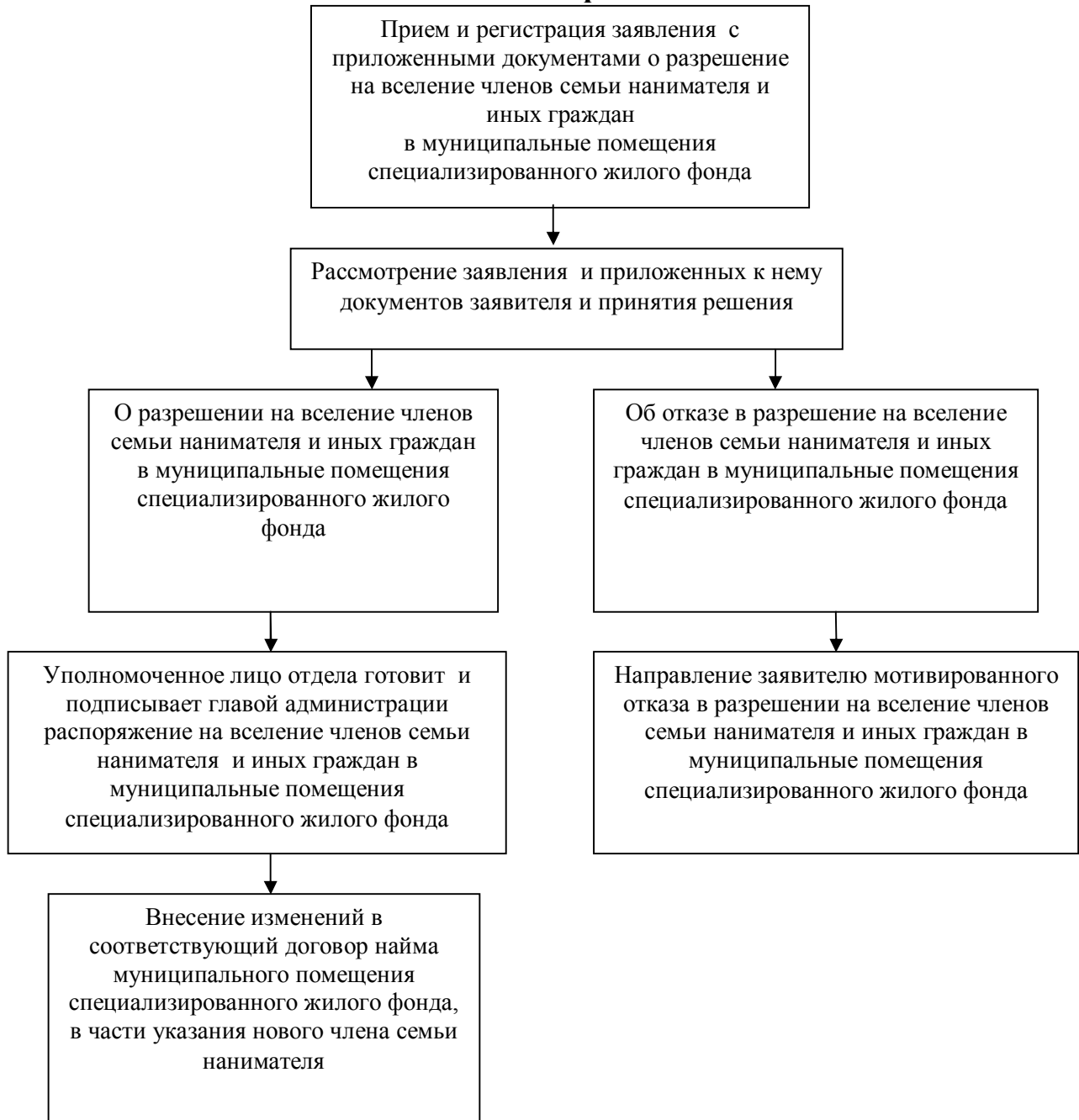
5.10.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц администрации Калиновского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц администрации Калиновского сельского поселения 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).

5.10.3. 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 на
территории Калиновского сельского поселения
муниципального района «Красногвардейский
район»

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 на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»

Главе администрации
Калиновского сельского поселения

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

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилого фонда на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Г. _____ " ____ " _____ Г.

Я,

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

получил " ____ " _____ Г.

(указать точное наименование документа
и его реквизиты)

от

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

" ____ " _____ Г.

(должность, наименование
организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.