



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2012 года № 152
г.Сегежа

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда, в том числе в жилые помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда, в том числе в жилые помещения специализированного жилищного фонда».

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

И.о.главы Сегежского
городского поселения

А.П.Сидоренков

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Сегежского городского поселения
от 31 августа 2012 года № 152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение
граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда, в том числе в жилые
помещения специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда, в том числе в жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения Администрацией Сегежского городского поселения действий при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. В процессе предоставления Муниципальной услуги участвуют следующие организации по согласованию:

- ООО «Расчетный центр»;
- ГУП РК РГЦ «Недвижимость»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда, в том числе в жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сегежского городского поселения в лице управления жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации Сегежского городского поселения (далее – Управление).

2.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом муниципального образования «Сегежское городское поселение»;
- Решением XVII сессии Совета Сегежского городского поселения I созыва от 12 апреля 2007 года № 84 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

2.4. Заявителем Муниципальной услуги является наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Сегежского городского поселения, или его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

2.5. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешения на вселение граждан в качестве проживающих совместно с заявителем членов семьи, за исключением вселения супруга, детей и родителей заявителя, в жилое помещение муниципального жилищного фонда Сегежского городского поселения по договору социального найма или по договору найма специализированного жилого помещения и изменение соответствующего договора в части необходимости указания нового члена семьи.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги – 30 минут.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Консультация, прием заявлений и документов от заявителей для получения Муниципальной услуги осуществляются специалистом Управления на личном приеме каждый вторник с 14-00 до 17-00 часов по адресу: 186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а, кабинет № 9, первый этаж. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления не должна превышать 15 минут.

2.8.2. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в Управление.

2.8.3. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления и полного пакета документов.

2.8.4. Уведомление о принятом решении направляется или выдается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.5. Изменение в договор социального найма или в договор найма специализированного жилого помещения вносится в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

2.9. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем заявления по примерной форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение к Административному регламенту), и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

2.10.1 документы, удостоверяющие личность заявителя и граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых в жилое помещение по договору;

2.10.2 заявление (примерная форма представлена в приложении к Административному регламенту);

2.10.3 копия договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения или ордера;

2.10.4 справка о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике занимаемого заявителем жилого помещения;

2.10.5 копия финансового лицевого счета;

2.10.6 согласие в письменной форме проживающих с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи;

2.10.7 информация о наличии или отсутствии иного жилого помещения у граждан, вселяющихся в жилое помещение, предоставленное заявителю по договору найма специализированного жилого помещения.

Информация, указанная подпункте 2.10.7 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Управления в рамках осуществления межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе предоставить указанную информацию самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.10.1 – 2.10.6 пункта 2.10 настоящего Административного регламента заявитель предоставляет самостоятельно.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.11.1 документы исполнены карандашом;

2.11.2 текст документов не поддается прочтению;

2.11.3 предоставление документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание;

2.11.4 наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1 непредставление документов, определенных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

2.12.2 в случае, если после вселения граждан в жилое помещение в качестве членов семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы (9 кв.метров);

2.12.3 наличие иного жилого помещения на территории Сеgezского городского поселения у граждан, вселяющихся в жилое помещение, предоставленное заявителю по договору найма специализированного жилого помещения;

2.12.4 заявителю предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения либо договора найма специализированного жилого помещения;

2.12.5 заявитель и члены его семьи обратились с заявлением о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации;

2.12.6 право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

2.12.7 договор социального найма либо договор найма специализированного жилого помещения в установленном порядке признан недействительным.

2.13. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами, компьютером. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

2.14. Порядок информирования о муниципальной услуге.

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

2.14.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при устном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте Сеgezского городского поселения.

2.14.3. Справочный телефон Управления, по которому можно получить информацию о предоставляемой Муниципальной услуге, - 8-964-317-81-56, адрес: Республика Карелия, г.Сеgezжа, ул.Ленина, д.№ 9а, кабинет № 9, первый этаж.

2.14.4. Адрес официального сайта Сеgezского городского поселения, а также адрес электронной почты:

www.segezha.info;

gkh3@segezha.info.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист Управления должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист Управления должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью главы Сеgezского городского поселения (или лица, исполняющего его обязанности) с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя в течение 30 дней с момента регистрации обращения в администрации Сеgezского городского поселения.

2.14.6. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги, памятки, перечень и формы документов, образцы заявлений размещаются на информационном стенде, официальном сайте Сеgezского городского поселения.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:



3.2. Прием заявлений и документов от заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления по адресу: 186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а, кабинет № 9, первый этаж.

3.3. При приеме заявления специалист Управления проверяет наличие представленных документов, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Управления передает заявление с приложенными документами для регистрации в управление делами. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в течение 3 дней с момента поступления. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления возвращает их заявителю и разъясняет способы устранения препятствий в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

3.4. Специалист Управления направляет заявление и документы для рассмотрения в жилищную комиссию администрации Сегежского городского поселения (далее – комиссия) для решения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги. Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе принимается комиссией в течение 25 дней с момента регистрации заявления и приложенных документов. Члены комиссии при рассмотрении заявления и приложенных документов руководствуются действующим жилищным законодательством и требованиями настоящего Административного регламента.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления с учетом решения комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления уведомляет заявителя в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги и вносит изменения в соответствующий договор социального найма либо договор найма специализированного жилого помещения в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя путем оформления дополнительного соглашения к договору в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

3.7. Дополнительное соглашение к договору подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и заключается с заявителем в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

3.8. Специалист Управления производит внесение информации о предоставлении муниципальной услуги в реестр выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма либо договорам найма специализированных жилых помещений и выдает один экземпляр дополнительного соглашения заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Управления настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и должностными лицами администрации Сегежского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Обязанности специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, определяются положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями специалистов Управления и настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Сегежского городского поселения.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Осуществление контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия),

принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Приложение
к Административному регламенту

Главе Сегежского городского поселения

от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего(ей) по адресу: РК,
г.Сегежа, _____
тел. _____

заявление

Прошу дать согласие на вселение граждан в качестве членов моей семьи для постоянного (временного на срок _____ месяцев) проживания:

1. _____;
(фамилия, имя, отчество вселяющегося (-ихся))

2. _____
(фамилия, имя, отчество вселяющегося (-ихся))

в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: _____,

члены моей семьи, зарегистрированные и проживающие в указанном жилом помещении:

1. _____;
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

2. _____.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны:

1. _____;
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. _____.
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Согласие вселяющегося (-ихся):

1. _____;
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. _____.
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Жилое помещение не приватизировано. Плату за жилое помещение и коммунальные услуги обязуюсь производить с учетом вселенных граждан. Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю.

дата _____

подпись _____