

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов
семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного
жилищного фонда муниципального образования Солонешенский район Алтайского
края Администрацией Солонешенского района»

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 муниципального образования Солонешенский район Алтайского края Администрацией Солонешенского района (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 услуги являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, жилые помещения которых (занимаемые ими по договорам социального найма) находятся в домах, где проводится капитальный ремонт или реконструкция – на период до завершения капитального ремонта;
- граждане, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - "Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Солонешенский район Алтайского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, - Администрация Солонешенского района, в лице Жилищной комиссии при Администрации района.

2.3. Результатами предоставления 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. Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в Жилищную комиссию 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.

2.5. 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 №131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21.04. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Солонешенский район

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

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

- заявление гражданина на имя главы Администрации Солонешенского района
- справка о зарегистрированных лицах, выдаваемая администрацией поселения Солонешенского района - выписка из домовой книги;
- паспорта, свидетельства о рождении детей (оригиналы и их копии);
- свидетельство о браке (оригинал и копия);
- решение суда о признании гражданина членом семьи нанимателя.
- выписка из единого государственного реестра объектов градостроительной деятельности и план жилого помещения;
- выписка о зарегистрированных правах из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- справка уполномоченных органов о произошедшем чрезвычайном бедствии, в результате которого нанесен ущерб единственному месту для проживания гражданина.
- нотариально заверенная доверенность при обращении представителя заявителя.

2.7. Основания для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа при осуществлении услуги являются, если:

- 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.

2.8. Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения Жилищной комиссии.

Для работы специалиста Жилищной комиссии помещение должно быть оснащено стульями, столами, 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).

2.12. Показатели доступности и качества услуги.

2.12.1. Сведения о графике (режиме) работы секретаря Жилищной комиссии сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационном стенде в приемной Администрации Солонешенского района.

2.12.2. Часы приема секретаря Жилищной комиссии заявителей, претендующих на предоставление муниципальной услуги:

вторник с 9-00 ч. до 13-00 ч. и с 14-00 до 17-00;

четверг с 9-00 ч. до 13-00 ч. и с 14-00 до 17-00;

Справочный телефон секретаря жилищной комиссии Администрации района 21-3-64

2.12.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении секретаря жилищной комиссии, расположенном по адресу: Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 23;
- с использованием средств телефонной связи;
- письменно;
- лично, либо по доверенности.

2.12.4. Лица, обратившиеся в Жилищную Комиссию, 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 Солонешенского района, 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.

Секретарь Жилищной комиссии, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя секретарь Жилищной комиссии дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов Жилищной комиссии, должностных лиц органов Администрации Солонешенского района для предоставления полного ответа секретарь Жилищной комиссии может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.13. Показателем доступности услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

Показателем качества услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

3. Административные процедуры

Последовательность административных процедур

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

- прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации;
- рассмотрение заявлений на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное помещение специализированного жилищного фонда, работа с гражданами по получению необходимых документов.
- вынесение постановления о вселении членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное помещение специализированного жилищного фонда муниципального образования Солонешенский район;
- отказ в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда;
- выдача документов гражданам лично, либо по доверенности.

Описание последовательности действий при приеме документов

3.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

3.3. Секретарь Жилищной комиссии, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

3.4. Секретарь Жилищной комиссии проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, требующихся для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Секретарь Жилищной комиссии при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, секретарь, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждую пару "документ-копия", состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представленных документов.

3.6. В течение 20 календарных дней после получения полного пакета документов от заявителя, Жилищная комиссия рассматривает вопрос об отказе или разрешении на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

3.7. Глава Администрации Солонешенского района осуществляют процедуру согласования проекта постановления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное помещение специализированного жилищного фонда.

3.8. После подписания проекта постановления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное помещение специализированного жилищного фонда, а также его регистрации в установленном порядке, секретарь Жилищной комиссии в течение 3 рабочих дней уведомляет граждан о принятом решении.

Данная муниципальная услуга оказывается бесплатно

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

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

4.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Жилищной комиссии Администрации района при исполнении муниципальной функции в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), устно или письменно к главе Солонешенского района 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. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.2. 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).