Утвержден Постановлением главы

Гаринского городского округа

от 18.10.2013г. № 600

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» в Гаринском городском округе

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальный услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу оказывает Управление по благоустройству Гаринского городского округа как уполномоченный орган.

1.3. Заявителями на предоставление услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие по договору социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда Гаринского городского округа.

1.4. Наймодателем жилых помещений муниципального жилищного фонда является Управление по благоустройству Гаринского городского округа.

1.5. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте Гаринского городского округа www.admgari- sever.ru;

- размещения на информационном стенде, расположенном у кабинета специалиста по жилищному фонду Управления по благоустройству Гаринского городского округа;

- проведения консультаций специалистом по жилищному фонду Управления по благоустройству Гаринского городского округа.

Место нахождения Управления по благоустройству Гаринского городского округа:

624910, Свердловская область, Гаринский район, р.п. Гари, ул. Октябрьская,19 тел: 8(34387)2-19-73, факс: 8 (343-87) 2-18-84;

График работы специалиста по жилищному фонду Управления по благоустройству Гаринского городского округа:

- понедельник - пятница с 9.00 до 17.45;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

- приемные дни – понедельник- пятница.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

2.2. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- Выдача разрешения (отказа) наймодателя на вселение в муниципальные жилые помещения, занимаемые по договору социального найма, других граждан в качестве членов семьи нанимателя, выражающееся во включении этих лиц в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, их регистрация по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда;

- отказ наймодателя в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания услуги.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Уставом Гаринского городского округа;

2.5. Лица, обратившиеся в Управление по благоустройству Гаринского городского округа, непосредственно информируются:

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

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист по жилищному фонду Управления по благоустройству Гаринского городского округа, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист по жилищному фонду Управления по благоустройству Гаринского городского округа дает ответ самостоятельно.

2.6. Заявление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда муниципального образования подаются нанимателем лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы заявителя, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

2.7. К членам семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя (далее – близкие родственники).

Для вселения близких родственников в качестве члена семьи нанимателя согласие наймодателя не требуется.

Для вселения всех остальных лиц в качестве члена семьи нанимателя требуется предварительное согласие наймодателя, нанимателя и всех совместно проживающих с нанимателем лиц. Отсутствие такого согласия является основанием для отказа во вселении этих лиц в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве членов семьи нанимателя и в регистрации этих лиц в муниципальном жилом помещении по месту жительства.

2.8. Перечень документов, представляемых нанимателем (его уполномоченным представителем) на получение муниципальной услуги, при обращении в отдел:

- договор социального найма на занимаемое жилое помещение;

- личное заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), подписанное нанимателем и заявителем;

- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя, заявителя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих состав семьи;

- иные документы, относящиеся к решению данного вопроса и дающие право на вселение в жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя;

- письменное согласие всех членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов семьи нанимателя, за исключением несовершеннолетних детей, вселяемых к родителям.

2.9. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача такого заявления и приложенных к нему документов в Управление по благоустройству Гаринского городского округа для дальнейшего рассмотрения на заседании жилищной комиссии администрации Гаринского городского округа.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов жилищная комиссия принимает решение:

- о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилое помещение муниципального жилищного фонда; регистрация члена семьи нанимателя по месту жительства в указанном жилом помещении;

- об отказе заявителю в разрешении на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение муниципального жилищного фонда.

2.10. Основания для отказа в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования:

- предоставленные документы не подтверждают право на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- заявителем не предоставлены или предоставлены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в случае вселения иных лиц в качестве членов семьи нанимателя, семья (члены семьи) нанимателя будут обеспечены жилой площадью менее учетной нормы жилой площади, установленной в Гаринском городском округе в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- в случае вселения в качестве членов семьи нанимателя лиц, не являющихся гражданами Российской Федерации.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

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

2.13. Требования к месту предоставления услуги:

- помещение должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы;

- внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой муниципальной функции, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений;

- места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером и печатающим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов[1], порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и органов местного самоуправления Гаринского городского округа, и направлены в Управление по благоустройству Гаринского городского округа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области и эл.адрес Управления по благоустройству Гаринского городского округа:upr.blaqoqari@mail.ru.

2.15.Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в следующей последовательности:

- прием заявления о регистрации гражданина по месту жительства с приложенными документами;

- рассмотрение заявления с приложенными документами на заседании жилищной комиссии;

- оформление разрешения на вселение;

- регистрация гражданина в качестве члена семьи нанимателя в муниципальном жилом помещении в органах УФМС России;

- при отказе в разрешении на вселение гражданина в качестве члена семьи нанимателя в жилое помещение муниципального жилищного фонда заявителю направляется письменное уведомление.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги в приложении

№ 1 к Административному регламенту.

**4. Контроль за исполнение настоящего Регламента**

4.1. Контроль за соблюдение и исполнение ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным постановлением Главы Гаринского городского округа.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год посредством выборочной проверки принятых решений по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления в Управление по благоустройству Гаринского городского округа заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги.

К участию во внеплановых проверках привлекаются заявители, направившие жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.5. Общий и текущий контроль за соблюдение Исполнителем положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет руководитель Исполнителя.

4.6. В случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и(или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на предоставление муниципальной услуги, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

[1] Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательные и (или) иные нормативные правовые акты, определяющие перечень документов, представляемых Заявителем, в части обеспечения возможности для Заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, ЗАНИМАЕМОЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, ДРУГИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ В ГАРИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

Принятие решения об оформлении разрешения (отказа) на вселение в жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, других граждан в качестве членов семьи нанимателя

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на заседании жилищной комиссии

Регистрация гражданина в качестве члена семьи нанимателя в жилом помещении муниципального жилищного фонда

# 

# приложение № 2

# к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

В орган регистрационного учета

от

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Прибыл(а) из

(указать точный адрес места жительства прибывшего(ей) гражданина(ки))

Законный представитель

(указать: отец, мать, опекун, попечитель,

Ф.И.О., паспортные данные)

Жилое помещение предоставлено

(указать Ф.И.О. лица, предоставившего жилое помещение, степень родства)

на основании

(документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По адресу: |  | , улица |  |
|  | (наименование населенного пункта) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ддом |  | , корп. |  | , квартира |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, удостоверяющий личность: вид |  | ссерия |  | № |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ввыдан |  | Ккод |  |
|  | (наименование органа, учреждения) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи “ |  | ” |  |  |  | г. |

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ддата “ |  | ” |  |  |  | г. |

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| (подпись и Ф.И.О. должностного лица) | М.П. |  |  |  |  |  |  |

Принятое решение

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (Ф.И.О., подпись должностного лица органа регистрационного учета) |

**Выдано свидетельство о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста)** №

----------------------------------------------------------------------- Линия отреза -----------------------------------------------------------------------

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

В орган регистрационного учета

от

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, удостоверяющий личность: вид |  | ссерия |  | № |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ввыдан |  | Ккод |  | |
|  | (наименование органа, учреждения) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата выдачи “ |  | ” |  |  |  | г. |

Законный представитель

(указать: отец, мать, опекун, попечитель,

Ф..И.О., паспортные данные)

В связи с регистрацией по новому месту жительства по адресу:

(указать точный адрес)

Орган регистрационного учета

(наименование органа)

прошу снять меня с регистрационного учета по прежнему месту жительства по адресу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть) |  | “ |  | ” |  |  |  | г. |

Подпись гр. заверяю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. Подпись и Ф.И.О. должностного лица |  | “ |  | ” |  |  |  | г. |

# 