

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ
РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2012г

№ 48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации сельского поселения Поречье - Рыбное от 04.08.2011 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Поречье - Рыбное

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью» (Приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Ростовский вестник».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после опубликования.

Глава сельского поселения
Поречье-Рыбное

Н.В.Архипова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся
муниципальной собственностью»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией сельского поселения Поречье - Рыбное муниципальной услуги по выдаче разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются физические лица, проживающие на территории сельского поселения Поречье - Рыбное.

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Место нахождения администрации сельского поселения Поречье - Рыбное:

Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье – Рыбное, ул. Мологская, д.18а;

почтовый адрес: 152128, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье – Рыбное, ул. Мологская, д.18а;

адрес электронной почты: admproechye@yandex.ru;

справочные телефоны: работников отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(48536) 2-02-81;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации .

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте сельского поселения Поречье - Рыбное в сети Интернет (admproechye@yandex.ru), на информационном стенде в здании администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом администрацией сельского поселения Поречье - Рыбное .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью;

- письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем с одновременным предоставлением им необходимых документов.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 2 рабочих дня;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью – 8 рабочих дней;

- подписание разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью должностным лицом – 1 рабочих дня;

- выдача (направление) разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью – 3 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

2.6. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Поречье - Рыбное.

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление, подписанное им и всеми совершеннолетними членами его семьи с согласием на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда сельского поселения Поречье - Рыбное (приложение 1);

2.7.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1.1. предоставляемые лично заявителем:

- оригиналы и копии паспорта заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилом помещении;

- оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя;

- оригиналы и копии документов, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка органа записи актов гражданского состояния об изменении фамилии);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

- выписку из домовой книги квартиросъемщика;

- договор социального найма жилого помещения;

- заявление о согласии на обработку персональных данных (ФЗ- № 152).

2.7.1.2. предоставляемые заявителем по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);

- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

- несоответствие копий документов их оригиналам;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о выдаче разрешения на вселение, не относится к муниципальному жилищному фонду сельского поселения Поречье - Рыбное;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о выдаче разрешения на вселение, не относится к жилищному фонду социального использования;

- представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;

- жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся ведущим специалистом управляющей делами администрации по графику работы, указанному в [пункте 1.3](#) Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании ведущий специалист управляющей делами дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ведущий специалист управляющий делами не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону ведущий специалист управляющий делами должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не устанавливается.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью;
- подписание разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью должностным лицом;
- выдача (направление) разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- Специалист – ведущий специалист управляющий делами ;
- Должностное лицо – Глава администрации сельского поселения Поречье - Рыбное.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения Поречье - Рыбное с заявлением в соответствии с [пунктом 2.7](#) Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист и Должностное лицо.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Специалист:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления Специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается Специалистом на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления Специалист принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению. В этот же рабочий день Специалист регистрирует заявление.

Специалист регистрирует заявление и передает его Должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию Специалисту о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги .

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и налагает резолюцию Специалисту о рассмотрении заявления и приложенных к нему копий документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги, после чего передает заявление Специалисту.

Специалист в течение 1 рабочего дня проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

При необходимости для предоставления муниципальной услуги запрашивает по межведомственному взаимодействию договор социального найма жилого помещения в течение 5 рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью, предусмотренных пунктом 2.9 регламента, Специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью, которое в тот же день передается Должностному лицу на подписание.

При наличии оснований для отказа в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, Специалист подготавливается в двух экземплярах письменное мотивированное уведомление об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью, которое в тот же день направляется для подписания Должностному лицу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5. Подписание разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью Должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение Должностным лицом оформленного в двух экземплярах разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившее в двух экземплярах разрешение на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменное мотивированное уведомление об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью, после этого направляет его Специалисту.

В случае наличия замечаний по содержанию с подготовленными документами Должностное лицо направляет документы Специалисту на доработку. Доработанные документы в течение рабочего дня передаются Специалистом Должностному лицу для подписания.

В тот же день работник отдела по организационным вопросам и социальной политики регистрирует подготовленный документ и передает его Начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача (направление) разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом подписанного Должностным лицом разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного Должностным лицом разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист выдает для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра разрешения на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменного мотивированного уведомления об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью и предлагает ему поставить свою подпись, после чего выдает один экземпляр документа заявителю (представителю заявителя) под роспись на втором экземпляре.

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.7 регламента, разрешение на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью или письменное мотивированное уведомление об отказе в разрешении на вселение граждан в жилое помещение, являющееся муниципальной собственностью, копия доверенности, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль и оценку качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются Главой сельского поселения Поречье - Рыбное в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к

административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации сельского поселения Поречье - Рыбное (Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье – Рыбное, ул. Мологская, д.18а, 152128).

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ ОТ 16.08.2012 № 840. Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Главе сельского поселения
Поречье - Рыбное _____
от _____

проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

Заявление

Я, _____, дата
рождения ____ . ____ . ____ паспорт _____
выдан _____, прошу
дать разрешение на вселение в жилое помещение, расположенное по адресу:

общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м.

На данной площади зарегистрированы:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

К заявлению прилагаю документы:

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О)

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

