Приложение №8 к Постановлению

Забурдяевскогосельского поселения

30 марта 2012 года №23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения**

**Глава I. Общие положения**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры).

 2. Муниципальную услугу по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения осуществляет администрация Забурдяевского сельского поселения, ответственным за предоставление услуги является сектор по жилищным вопросам (далее – сектор) администрации Забурдяевского сельского поселения.

 3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 1) Конституцией Российской Федерации;

 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

 3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03.01.2005 г. № 1 (часть 1) ст. 14, в «Российской газете» № 1 от 12.01.2005 г., в Парламентской газете» №№ 7, 8 от 15.01.2005 г.);

 4) Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 189 «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03.01.2005 г. № 1 (часть 1) ст. 15, в «Российской газете» № 1 от 12.01.2005 г., в Парламентской газете» №№ 7, 8 от 15.01.2005 г.);

 5) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства РФ 2003 г. № 40 ст. 3822);

 6) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060, в «Российской газете» от 05.05.2006 г. № 95);

 7) Уставом Забурдяевского сельского поселения,

 4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 1) разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения;

 2) отказ в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения;

 5. Заявителями на предоставление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения (далее – заявители) являются физические лица.

**Глава II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

 6. Муниципальная услуга заявителям предоставляется на бесплатной основе и осуществляется специалистами сектора по жилищным вопросам администрации Забурдяевского сельского поселения.

 Почтовый адрес для направления документов: 403150, Волгоградская область , Урюпинский район ,х. Забурдяевский, ул. Молодежная,15, администрация Забурдяевского сельского поселения.

 График приёма граждан специалистами сектора, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

 Вторник, четверг с 09.00 до 17.00.

 Перерыв с 12.00 до 13.00.

 Выходные дни – суббота, воскресенье.

 Номер телефона сектора - (8 84442) 9-53-42.

 7. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, контактных телефонах, сведения о режиме работы заявители могут получить посредством телефонной связи; информирования при личном обращении; письменного обращения

 8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты сектора подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 5 минут.

 9. Письменное обращение заявителя, направленное в адрес администрации Забурдяевского сельского поселения, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации».

 10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора при личном обращении заявителя.

 11. Заявители, представившие в сектор документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, в обязательном порядке информируются специалистами о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги; об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефона, электронной почты или на личном приеме.

 Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю устно при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

 13. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами сектора, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в часы приема.

 Специалисты сектора предоставляют заявителю информацию по вопросам о процедуре предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения; об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; о времени приема и выдачи документов; о сроке оказания муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Основными требованиями к информированию заявителя являются:

 1) достоверность предоставляемой информации;

 2) полнота информирования;

 3) удобство и доступность получения информации;

 4) оперативность предоставления информации.

 14. Заявление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения подаются заявителем лично.

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

 15. К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке.

 16. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявителем заявления с приложенными документами, необходимыми для исполнения услуги.

 17. Действия по предоставлению муниципальной услуги приостанавливаются в случаях предоставления недостоверной информации; письменного обращения нанимателя или членов семьи нанимателя жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Забурдяевскогосельского поселения с указанием причин и срока приостановления; имеющейся информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, свидетельствующая, что направленные на предоставление муниципальной услуги документы являются поддельными; смерти заявителя.

 18. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Забурдяевского сельского поселения. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) отсутствие оснований на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения;

 2) непредставление в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;

 3) выявление в представленных документах, сведений, не соответствующих действительности;

 4) письменное заявление заявителя об отказе на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения.

 19. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения прилагаются следующие документы:

 1) личное заявление, подписанное заявителем, являющимся нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи, заверенное должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и (или) по месту пребывания, подтверждающее место жительства гражданина и содержащее сведения о совместно проживающих с ним лицах, с указанием общей площади жилого помещения и задолженности по оплате за жилье и коммунальные услуги;

 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, являющегося нанимателем и членов его семьи;

 3) копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебные решения).

 При представлении копий заявителю, являющимся нанимателем необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

 20. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут. Срок приема и регистрации заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги составляет от 5 до 10 минут.

 21. Каждое рабочее место специалистов сектора оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**Глава III. Административные процедуры**

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

 1) прием и регистрация заявления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевскогосельского поселения (далее – заявление) с приложенными документами;

 2) рассмотрение заявления на комиссии;

 3) подготовка и направление заявителю мотивированного ответа о приостановлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 23. При приеме документов от заявителя ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

24. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки документов, установлению оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям.

 Специалисты сектора, ответственные за предоставление муниципальной услуги, проводят проверку представленных документов.

 25. Максимальное время проведения административной процедуры по проведению проверки документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней.

 26. После проверки документов, заявление на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевскогосельского поселения с приложенными к нему документами рассматривается на комиссии.

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

 1) о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения;

 2) об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения.

 28. Основанием для начала административной процедуры по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения является решение комиссии на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения.

 29. На основании положительного решения комиссии на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения первый заместитель главы администрации по экономике на заявлении ставит визу о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения.

 30. На основании отрицательного решения комиссии на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда заявителю направляется мотивированный отказ в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда Забурдяевского сельского поселения в письменной форме за подписью первого заместителя главы администрации по экономике.

**Глава IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

 31. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами сектора осуществляется главой администрации Забурдяевского сельского поселения.

 32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов сектора.

 33. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Глава V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица**

 34. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в досудебном порядке.

 35. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме. Если жалоба подается в письменной форме, она должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать следующую информацию:

 1) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату, контактные телефоны;

 2) наименование органа, либо должность, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействие) которого обжалуются;

 3) существо обжалуемых действий (бездействия) должностного лица.

 36. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 37. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

 38. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, ответ на такое обращение не дается.

 39. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 40. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Забурдяевского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 41. Если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то глава городского округа или уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Забурдяевского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 42. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну, или затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 43. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также решения органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, путем подачи заявления в Урюпинский городской суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.