

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЙДЕНСКОЕ»

164763, Архангельская область, Мезенский район, с.Койда, д.113, тел. 5-61-18, факс 5-61-18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Об утверждении Административного регламента «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи»

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131-ФЗ, повышения эффективности, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Койденское», на основании постановления администрации МО «Койденское» от _____ года № _____ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Койденское»»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи».
2. Администрации МО «Койденское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи», о требованиях утвержденного Регламента.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.
4. Разместить распоряжение на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район»
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы МО «Койденское».

Глава администрации
МО «Койденское»

А. А. Смирнов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи».

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Койденское» по адресу:

Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации:

Место нахождения Администрации МО «Койденское»: д. 113, с.Койда, Мезенский район, Архангельская область, 164763.

Телефон для справок: тел. 8(81848) 5-61-18, факс 5-61-18.

Адреса электронной почты:

1) электронная почта МО «Койденское»: mail@Koyda.ru;

2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: mezen@atnet.ru;

3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

<http://www.dvinaland.ru/>.

График работы администрации МО «Койденское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 9.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую заявителям, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Койденское».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: администрацией муниципального образования «Койденское»

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ, ст.3301 (далее – ГК РФ);

Жилищный кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ (часть 1), ст.14)(далее – ЖК РФ);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Устав муниципального образования «Койденское»;

Иные нормативные акты муниципального образования «Койденское», настоящий административный регламент.

2.4. Заявителями муниципальной услуги являются:

- Физические лица (либо их представители) - граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление нанимателя и согласие вселяемого лица по установленной форме;

2) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов семьи (подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально);

3) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов семьи;

4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых в качестве членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

6) копию поквартирной карточки жилого помещения;

7) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя данного жилого помещения;

8) финансовые лицевые счета (содержание и ремонт, коммунальные услуги)

При обращении за получением муниципальной услуги представителем заявителя представляется доверенность, подтверждающая его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является

1) предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи путем заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

2) оформление договора социального найма, если ранее договор в письменной форме не оформлялся;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации запроса.

2.8. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1 Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении);
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Заявитель или уполномоченное им лицо лично и (или) по телефону обращается в Администрацию МО «Койденское» о предоставлении согласия наймодателя на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Должностное лицо осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, при личном обращении.

На официальном информационном Интернет сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район» размещаются следующие материалы:

текст настоящего регламента;

адрес, режим работы с заявителями, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно информирует обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

3.1.2. Заявитель лично, через доверенное лицо или по почте подает в Администрацию МО «Койденское» запрос о предоставлении муниципальной услуги, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Должностное лицо, ведущее прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащие оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний должностное лицо осуществляет:

1) прием и регистрацию заявления в журнале в день обращения

2) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего

Регламента, наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо ведущее прием документов, осуществляет:

уведомление заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления;

разъяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах;

возвращение документов для принятия мер по устранению недостатков.

3.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документы докладываются Главе муниципального образования, и в соответствии с резолюцией направляются исполнителю.

3.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации муниципального образования (далее - специалист).

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется главой путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения главы муниципального образования «Койденское».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Койденское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Койденское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Койденское» (в том числе настоящим административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Койденское» (в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента, подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) ответственного исполнителя – главе муниципального образования.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента: подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

5.5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1. настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

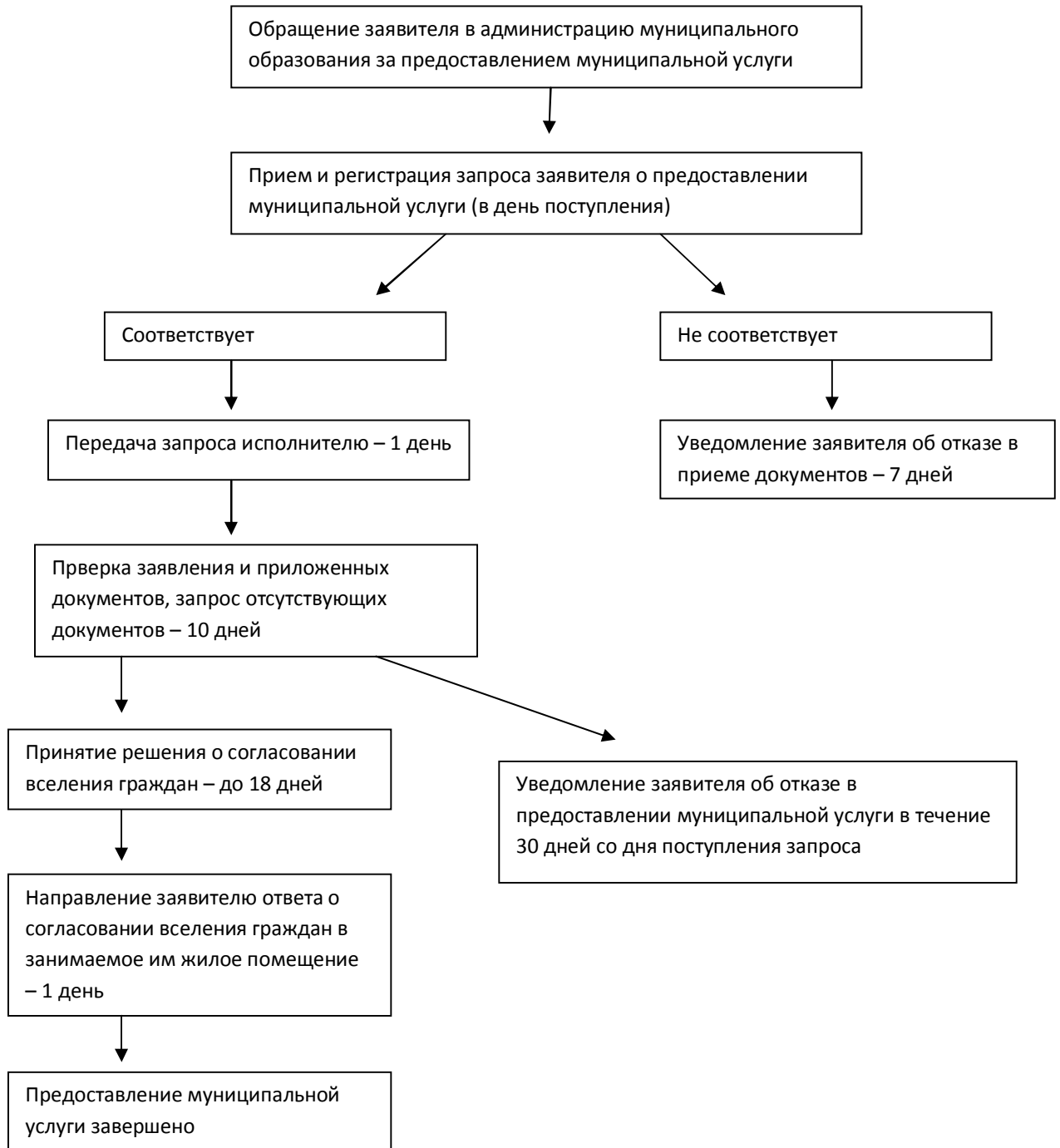
1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Койденское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
Главе муниципального образования «Койденское»
164763, Архангельская область, Мезенский район,
С.Койда, д.113

От _____

(Фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год рождения)

Адрес места жительства (регистрации)

Контактный телефон с кодом города

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина
Российской Федерации
серия номер дата выдачи
кем выдан

Заявление

Прошу согласовать вселение нанимателем _____

(ф.и.о. нанимателя)

в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи, находящегося
по адресу: п. _____ ул. _____, д. № _____, кв. № _____, предоставленного
по договору социального найма от « ____ » _____ № _____.

Приложение:

(указать перечень прилагаемых документов).

_____ 20 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Согласны:

1. _____

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

подпись

2. _____

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

подпись

Подписи заверяю:

должность специалиста

_____ / _____

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20 ____ г.

от _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/
полное наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу:

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение:

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

телефон для связи _____