АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17/08/2015 № 2058

О внесении изменений в постановление администрации
Сосновоборского городского округа от 13.04.2011 № 589
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оформление согласия на вселение граждан
в жилые помещения специализированного жилищного фонда»»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 13.04.2011 № 589 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда»», изложив его в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению (далее - регламент).

2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа В.Б.Садовский

(Жилищный отдел) Исп. В.С. Любимова; тел. 2-06-94; СЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сосновоборского городского округа
от 17/08/2015 № 2058

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда" (далее административный регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – администрация) оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом жилищного отдела администрации (далее – Исполнитель).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. Место нахождение жилищного отдела, осуществляющего муниципальную услугу в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ: администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области – 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 340, 342.

1.3.2. Рабочее время администрации: с 8-48 часов до 18-00 часов с понедельника по четверг и с 8-48 до 17-00 часов в пятницу, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов. Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда, ведется должностным лицом – специалистом жилищного отдела по вторникам и четвергам с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00.

1.3.3. Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.1. Телефон жилищного отдела администрации: (81369) 6-28-29; (81369) 2-06-94.

1.4.2. Электронная почта жилищного отдела: invet@meria.sbor.ru.

1.4.3. Электронная почта администрации: admsb@meria.sbor.ru.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет.

1.5.1. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет: http: //www.sbor.ru.

1.5.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru.

1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале: http: //www.sbor.ru

1.6.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.6.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.6.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.6.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.6.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.6.8. Для получения услуги физические лица представляют в жилищный отдел администрации заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность; суд, прокуратура – запрос; адвокатура – запрос и доверенность физического лица.

1.7. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.7.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форму заявления на имя главы администрации Сосновоборского городского округа;
- уведомление об оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда.

1.7.2. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную http://sbor.testing.spb.ru/power/euslugi;
- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;
- на электронную почту жилищного отдела invet@meria.sbor.ru;
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru.

1.7.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.

1.8.1. На информационном стенде жилищного отдела администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда;

- форма заявлений на оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда (приложение № 1);

- график работы жилищного отдела администрации;

- номера телефонов жилищного отдела администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

1.8.2. На официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;

- текст административного регламента с приложениями.

1.9. Описание физических и юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- юридическими лицами, подведомственным органам местного самоуправления, и участвующим в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9, выписка из домовой книги).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда» осуществляется должностным лицом жилищного отдела администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о даче согласия на вселение граждан в жилое помещение специализированного жилищного фонда, по результатам рассмотрения заявления, соответствующего договора найма и иных представленных документов, принимается должностным лицом, специалистом жилищного отдела администрации в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления документов в жилищный отдел.

2.4.2. Со дня принятия решения об оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда, либо документ об отказе в выдаче указанного решения, должностное лицо жилищного отдела в течение одного рабочего дня выдает или направляет гражданину уведомление о принятом решении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом РФ от 25.06.1993 № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N713 "Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";

- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Сосновоборского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 18.09.2001 №96;

- Положением о жилищном отделе администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденного главой администрации 01.04.2010;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При вселении Нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору найма специализированного жилищного фонда своего супруга, детей, родителей в качестве членов своей семьи, согласия Наймодателя не требуется.

При вселении к родителям их несовершеннолетних детей, согласие остальных членов семьи нанимателя не требуется.

Наниматель, желающий вселить в занимаемое им жилое помещение своего супруга, детей, родителей в качестве членов своей семьи, обращается в орган, осуществляющий первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, и представляет следующие документы:

- договор найма специализированного жилищного фонда;

- заявление на регистрацию граждан установленного образца, выдаваемое должностным лицом, специалистом, осуществляющим первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, содержащее письменное согласие Нанимателя и всех совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих.

Свои подписи на заявлении граждане проставляют в присутствии должностного лица, специалиста осуществляющего первичный прием документов на регистрацию, который своей подписью заверяет подписи граждан.

Временно отсутствующие члены семьи Нанимателя согласие на регистрацию граждан оформляют в письменном виде с нотариальным заверением подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

- документы, подтверждающие родственные отношения вселяемых граждан по отношению к Нанимателю (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

- документы, удостоверяющие личность вселяемых граждан (паспорт, свидетельство о рождении, для иностранных граждан - вид на жительство).

2.6.2. При вселении Нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору найма специализированного жилищного фонда других граждан (кроме супругов, детей, родителей) в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилищный отдел администрации представляются следующие документы:

- заявление на вселение граждан (Приложение №1), содержащее письменное согласие Нанимателя и всех совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи. Подписи граждан заверяются специалистом жилищного отдела или нотариусом. Временно отсутствующие члены семьи Нанимателя предоставляют нотариально заверенное согласие на вселение граждан.

- заявление на регистрацию граждан установленного образца, оформленное в органе, осуществляющем первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства;

- справка по форме №9 о регистрации по месту жительства Нанимателя жилого помещения и членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения вселяемых граждан по отношению к Нанимателю или членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

- документ, удостоверяющий личность вселяемого гражданина (паспорт, свидетельство о рождении, для иностранных граждан - вид на жительство);

Примечание: Наймодатель может запретить вселение граждан в качестве проживающих совместно с Нанимателем членов его семьи (кроме супруга, детей, родителей) в случае, если после их вселения общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее шести квадратных метров согласно ст. 105 Жилищного кодекса РФ.

Учетная норма составляет 6 кв. м общей площади на одного человека (для расчета фактически занимаемой площади применительно к коммунальным квартирам используется методика расчета общей площади жилого помещения на каждого члена семьи, проживающей в коммунальной квартире (Приложение №4).

Граждане, вселенные Нанимателем в качестве членов своей семьи, указываются в договоре найма специализированного жилищного фонда в качестве новых членов семьи Нанимателя (после оформления регистрации по месту жительства).

2.6.3. При вселении граждан в качестве опекунов, опекаемых, попечителей в жилищный отдел администрации представляются следующие документы:

- документы, в соответствии с которыми установлена опека, попечительство;

- заявление о вселении в качестве опекуна, опекаемого, попечителя (в произвольной форме от имени опекуна или попечителя);

Подписи граждан заверяются специалистом жилищного отдела или нотариусом.

- заявление на регистрацию граждан установленного образца, оформленное в органе, осуществляющем первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства;

- документы, удостоверяющие личность вселяемых граждан.

2.6.4. При вселении Нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору: найма жилого помещения в общежитии, других граждан в качестве временных жильцов, в жилищный отдел администрации представляются следующие документы:

- заявление на вселение граждан (Приложение №2), содержащее письменное согласие Нанимателя и всех совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи.

Подписи граждан заверяются специалистом жилищного отдела или нотариусом;

Временно отсутствующие члены семьи Нанимателя предоставляют нотариально заверенное согласие на вселение граждан.

- заявление на регистрацию по месту пребывания установленного образца, оформленное в органе, осуществляющим первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства;

- справка по форме №9 о регистрации по месту жительства нанимателя жилого помещения и членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения вселяемых граждан по отношению к Нанимателю или членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

- документы, удостоверяющие личность вселяемых граждан (паспорт, свидетельство о рождении, для иностранных граждан - вид на жительство).

Примечание: Наймодатель может запретить проживание временных жильцов, если после их вселения общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее шести квадратных метров.

Примечание: срок проживания временных жильцов не может превышать шесть месяцев подряд. Временные жильцы не обладают самостоятельным правом пользования соответствующим жилым помещением. Ответственность за их действия перед Наймодателем несет Наниматель.

Оформленное согласие Наймодателя на вселение временных жильцов служит основанием только для оформления регистрации по месту пребывания.

2.6.5. При вселении Нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору найма служебного жилого помещения других граждан в качестве временных жильцов в жилищный отдел администрации представляются следующие документы:

- заявление на вселение граждан (Приложение №2), содержащее письменное согласие Нанимателя и всех совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи.

Подписи граждан заверяются специалистом жилищного отдела или нотариусом;

Временно отсутствующие члены семьи Нанимателя предоставляют нотариально заверенное согласие на вселение граждан.

- заявление на регистрацию по месту пребывания установленного образца, оформленное в органе, осуществляющим первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства;

- справка по форме №9 о регистрации по месту жительства нанимателя жилого помещения и членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения вселяемых граждан по отношению к Нанимателю или членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

- документы, удостоверяющие личность вселяемых граждан (паспорт, свидетельство о рождении, для иностранных граждан - вид на жительство).

Примечание: Наймодатель может запретить проживание временных жильцов, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы (12 кв.м).

Примечание: срок проживания временных жильцов не может превышать шесть месяцев подряд. Временные жильцы не обладают самостоятельным правом пользования соответствующим жилым помещением. Ответственность за их действия перед Наймодателем несет Наниматель.

2.6.6. Для получения услуги физические лица представляют в жилищный отдел администрации заявление и документ, удостоверяющий личность; суд, прокуратура – запрос; адвокатура – запрос и доверенность физического лица.

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

2.7.1. В принятии документов может быть отказано в случае:

– не соблюдены требования, предъявляемые к содержанию запроса.

2.7.2. При обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

– доверенным лицом:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя государственной услуги на совершение данных действий.

– законным представителем (опекун, попечитель):

1)паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2)документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- заявителем представлен неполный пакет документов, определенный настоящим административным регламентом;

- в жилом помещении отсутствует Наниматель (выбыл на другое место жительство, снят с регистрационного учета по смерти);

- отсутствует письменное согласие проживающих с Нанимателем совершеннолетних членов его семьи на вселение в жилое помещение иных граждан;

- отсутствуют документы, подтверждающие родственные отношения с Нанимателем или членами его семьи при вселении других граждан в качестве проживающих совместно с Нанимателем членов его семьи;

- Нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- гражданин самоуправно занял жилое помещение;

- в органы регистрационного учета представлены заведомо подложные документы;

- в судебном порядке признано невозможным совместное проживание лишенного родительских прав гражданина с детьми, не достигшими 18-летнего возраста;

- договор найма на вселение в жилое помещение в установленном порядке признан недействительным;

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

- дом (жилое помещение) грозит обвалом;

- на жилое помещение наложен арест, в связи с расследованием уголовного дела или по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

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

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если после вселения граждан в жилое помещение в фонде общежития, в качестве проживающих совместно с Нанимателем членов его семьи (кроме супруга, детей, родителей), общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее шести квадратных метров согласно ст.105 Жилищного кодекса РФ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале учета приема документов на вселение граждан жилищного отдела администрации в течение одного дня.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте Сосновоборского городского округа;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Сосновоборского городского округа, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;
- время оказания услуги – не более 3 дней;
- услуга оказывается бесплатно.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение №6):

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявлений и представленных документов;
- оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда;
- выдача оформленного ответа заявителю;
- внесение изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление специалисту жилищного отдела администрации заявления на оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда и обращение граждан, вселяющиеся в жилое помещение, а также лица, выражающие свое согласие на вселение указанных граждан.

3.2.2. Специалист жилищного отдела администрации заверяет подписи граждан своей подписью и печатью жилищного отдела администрации.

3.2.3. В случае если гражданин, выражающий свое согласие на вселение, вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности не может собственноручно подписать заявление, то по его просьбе заявление может подписать другой гражданин. Подпись последнего должна быть засвидетельствована нотариусом либо специалистом жилищного отдела с указанием причин, в силу которых гражданин не мог подписать заявление собственноручно.

3.2.4. При отсутствии у гражданина, выражающего свое согласие на вселение, возможности лично явиться в жилищный отдел администрации, его подпись на заявлении также может быть удостоверена нотариально или иным предусмотренным законом способом.

3.2.5.Заявление принимается в течении двадцати минут.

3.2.6. Заявление регистрируется в журнале учета приема документов на вселение граждан жилищного отдела администрации в течение одного дня.

3.2.7. В журнал (Приложение №5) оформления документов о вселении вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество заявителя - соответственно гражданина (Нанимателя);
- адрес, по которому располагается жилое помещение;
- фамилия, имя, отчество вселяемого гражданина;
- перечень представленных документов;
- результат рассмотрения заявления (если принято решение о несоответствии вселения законодательству, дополнительно указываются причины, по которым принято такое решение).

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

3.3.1. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проверяет соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.4. Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда.

На основании заявления и предоставленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проставляет на заявлениях граждан о регистрации по месту жительства или месту пребывания соответствующей отметки, заверенной его подписью и печатью жилищного отдела.

3.5. Выдача оформленного ответа заявителю.

3.5.1. В течение одного дня после оформления согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда, либо документ об отказе в выдаче указанного решения, заявление с соответствующей отметкой жилищного отдела администрации и оригиналы документов, приложенные к этому заявлению, подлежат возврату заявителю.

3.6. Внесение изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.6.1. Оформленные документы регистрационного учета являются основанием для внесения изменений в соответствующий договор найма при вселении членов семьи Нанимателя.

3.6.2. Специалист жилищного отдела администрации в течение пяти дней с даты выдачи заявителям решения об оформлении согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда, заключает с гражданами дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилищного фонда.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями специалистов Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на

действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- не соблюдение сроков, достоверности и порядка оформления отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение;
- не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Сосновоборского городского округа положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию Сосновоборского городского округа оказывающую муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация Сосновоборского городского округа осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника отдела, в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность отдела.

4.4.6. Результата контроля оформляются в виде акта, который направляется адрес администрации Сосновоборского городского округа.

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1.1.Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном)и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в электронном виде.

5.1.3. При обращении заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения,
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием).
- ставит личную подпись и дату.

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- в электронную приемную http://sbor.testing.spb.ru/power/euslugi;
- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;
- на электронную почту жилищного отдела: invet@meria.sbor.ru

в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.7. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. При получении жалобы в письменной форме или в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается

заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.5., 1.6. административного регламента.

5.1.10. 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.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в административном или судебном порядке.

Исп. Тельнова О.Ю.
т. 2-06-94; СЕ

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации
Сосновоборского городского округа
от

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

проживающего по адресу: _____

_____

_

Телефон

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВСЕЛЕНИИ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ

Прошу разрешить и документально оформить вселение в жилое помещение, занимаемое мной на основании

_____

(постановление: номер, когда и кем издано; договор найма: номер, дата оформления)

Следующих совершеннолетних граждан:

1.

_____

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

2.

_____

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

и (или) несовершеннолетних детей:

1.

_____

(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

2.

_____

(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

в качестве членов семьи, приобретающих право пользования жилым помещением (жилой площадью) наравне с Нанимателем и членами его семьи.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться _____ кв.м общей площади жилого помещения (*не заполняется при вселении детей, родителей, супругов*).

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны (*согласие членов семьи не требуется при вселении несовершеннолетних детей к их родителям*).

Прошу включить вселяемых граждан в договор найма специализированного жилищного фонда в качестве членов семьи Нанимателя.

Плату за жилое помещение и предоставление коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

_____

(документ, удостоверяющий личность заявителя: вид (паспорт, т.п.), серия, номер, кем и когда выдан)

_____ _____20____г. _____
_____
подпись расшифровка подписи

На вселение 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

Вселяемые граждане:

1. _____
_____
(Ф.И.О.) подпись

2. _____
_____
(Ф.И.О.) подпись

Подписи заверяю:

_____
должность специалиста
_____/_____/
(подпись) (ФИО)
"____"_____ 20____ г.

М.П

Принятое решение

_____
_

_____
должность специалиста
_____/_____/
(подпись) (ФИО)
"____"_____ 20____ г.

М.П

Исп. Тельнова О.Ю.
т. 2-06-94; СЕ

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации
Сосновоборского городского округа
от

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

_

проживающего(ей) по

адресу:_____

_____

_

_____

_

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВСЕЛЕНИИ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ

Прошу разрешить и документально оформить вселение в жилое помещение, занимаемое мной на основании _____

(постановление: номер, когда и кем издано; договор найма: номер, дата оформления)

следующих совершеннолетних граждан:

1. _____

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

2. _____

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

с несовершеннолетними детьми:

1. _____

(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

2. _____

(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

в качестве временных жильцов на срок с _____ по _____ (*срок проживания временных жильцов не может превышать 6 месяцев).*

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться _____ кв.м общей площади жилого помещения.

Совершеннолетние члены моей семьи на вселение временных жильцов согласны.

Плату за жилое помещение и предоставление коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом временных жильцов

_____

(документ, удостоверяющий личность заявителя: вид (паспорт, т.п.), серия, номер, кем и когда выдан)

____ _____20____ _____ _____

подпись расшифровка подписи

На вселение 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

Временные жильцы:

1. _____

_____

(Ф.И.О.) подпись

2. _____

_____

(Ф.И.О.) подпись

Подписи заверяю:

_____

должность специалиста

_____/_____/

(подпись) (ФИО)

"____"_____ 20____ г.

М.П

Принятое решение

_____

_

_____

должность специалиста

_____/_____/

(подпись) (ФИО)

"____"_____ 20____ г.

М.П

Исп. Тельнова О.Ю.
т. 2-06-94; СЕ

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе администрации
Сосновоборского городского округа
от

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

_

проживающего по адресу:

_____

_

_____

_

Телефон _____

Заявление
О ВСЕЛЕНИИ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ,
ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ С НАНИМАТЕЛЕМ

Прошу разрешить и документально оформить вселение в жилое помещение, находящееся в моем пользовании на основании _____

__

(постановление: номер, когда и кем издано; договор коммерческого найма: номер, дата оформления)

следующих совершеннолетних граждан:

1. _____

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

2. _____

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

с несовершеннолетними детьми:

1. _____

(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

2. _____

(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

в качестве лиц, приобретающих наравне с Нанимателем право пользования жилым помещением.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться _____ кв.м общей площади жилого помещения.

Члены моей семьи, постоянно проживающие со мной, граждане на вселение указанных лиц согласны.

Прошу включить вселяемых граждан в договор найма в качестве лиц, постоянно проживающих с Нанимателем. Договор найма для внесения в него изменений представляю.

Плату за жилое помещение и предоставление коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

_____

(документ, удостоверяющий личность заявителя: вид (паспорт, т.п.), серия, номер, кем и когда выдан)

___ _____20____г. _____

_____

подпись расшифровка подписи

На вселение 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

Вселяемые граждане:

1. _____

_____

(Ф.И.О.) подпись

2. _____

_____

(Ф.И.О.) подпись

Подписи заверяю:

_____

должность специалиста

_____/_____/

(подпись) (ФИО)

"____"_____ 20____ г.

М.П

Принятое решение

_____

_

_____

должность специалиста

_____/_____/

(подпись) (ФИО)

"____"_____ 20____ г.

М.П

Исп. Тельнова О.Ю.
т. 2-06-94; СЕ

Приложение № 4
к административному регламенту

Расчет общей площади жилого помещения
на каждого члена семьи, проживающей в коммунальной квартире

$$X = \frac{S_{общ} \times S_{жил.комн.}}{S_{жил.кв}} : N, \text{ где}$$

X - общая площадь жилого помещения на каждого члена семьи;

Sобщ. – общая площадь квартиры (соответствует понятию общей площади жилого помещения, используемому в пункте 5 статьи 15 Жилищного кодекса Российской Федерации);

Sжил.комн. – жилая площадь комнаты;

Sжил.кв. – суммарная жилая площадь квартиры;

N – количество членов семьи.

Исп. Тельнова О.Ю.
т. 2-06-94; СЕ

Приложение № 5
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН

N п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес, по которому располагается жилое помещение	Ф.И.О. вселяемого гражданина	Перечень представленных документов	Принятое решение	Подпись ответств. лица
1	2	3	4	5	6	7	8

Исп. Тельнова О.Ю.
т. 2-06-94; СЕ

Приложение № 6
к административному регламенту

Блок-схема оформления согласия на вселение граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда

Исп. Тельнова О.Ю.
т. 2-06-94; СЕ