

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Тулунский район

АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛГАТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » 03 2013 года

№ 14-11

с. Алгатуй

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения»*

В целях обеспечения открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Алгатуйского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алгатуйский вестник» и разместить на официальном сайте Алгатуйского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алгатуйского  
сельского поселения



В.Л.Кириенко

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и  
иных граждан в муниципальные помещения»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселеная деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения;

- жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства).

- договор социального найма жилого помещения - договор, заключаемый между собственником жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уполномоченным им лицом (наймодателем) и физическим лицом (нанимателем), с целью передачи жилого помещения во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных действующим законодательством. Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия.

- наниматель по договору социального найма жилого помещения (далее - наниматель): нанимателем по договору социального найма жилого помещения может быть только гражданин; в договоре социального найма жилого помещения должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем; при отсутствии в договоре социального найма жилого помещения таких указаний вселение этих граждан производится в соответствии с правилами действующего законодательства.

Граждане, постоянно проживающие совместно с нанимателем, имеют равные с ним права по пользованию жилым помещением. Отношения между нанимателем и такими гражданами определяются законом.

Наниматель несет ответственность перед наймодателем за действия граждан, постоянно проживающих совместно с ним, которые нарушают условия договора найма жилого помещения.

- административная процедура - последовательность действий администрации сельского поселения при исполнении муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда являются физические лица.

К членам семьи нанимателя жилого помещения 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.

От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать уполномоченные Заявителем лица при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алгатуйского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665229, Тулунский р-н, с. Алгатуй, Солнечная 16  
Контактный телефон : 2-77-88

Адрес электронной почты: kivile@yandex.ru

График приема: понедельник; вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 часов, в администрации сельского поселения.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Непосредственное исполнение административных процедур и административных действий административного регламента осуществляется специалистами администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда путем внесения изменений в соответствующий договор найма муниципальных помещений специализированного жилищного фонда в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя.

- письменное уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 года № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- Уставом Алгатуйского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- личное заявление, подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними с 14 лет до 18 лет с согласия родителей, опекунов (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя, заявителя и членов его семьи;
- копию свидетельства о заключении брака;
- справку о составе семьи (с указанием места жительства);
- иные документы, относящиеся к решению данного вопроса и дающие право на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда в качестве членов семьи нанимателя.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента, наличие которого является необходимым и обязательным условием для предоставления муниципальной услуги;
- предоставленные документы не подтверждают право на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;
- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – 30 мин.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.

2.12. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей.

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;  
своевременность;  
отсутствие жалоб со стороны заявителя.

### **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 и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация поступившего заявления;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомлением заявителя о принятом решении;
- оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, регистрацией поступившего заявления.

Основанием для начала административных действий является подача в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, лично гражданином либо уполномоченным от его имени лицом (при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право).

Прием документов осуществляет специалист администрации Алгатуйского сельского поселения. При личном обращении гражданина специалист устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на одного заявителя.

Специалист производит проверку наличия и правильности оформления представленных гражданином заявления и документов, убеждаясь, что:

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренному настоящим административным регламентом (приложение №1). При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить его собственноручно;
- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- текст документа написан разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок проверки одного комплекта документов составляет 20 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленных настоящим административным регламентом, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, содержания заявления. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомлением заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является поступление в администрацию заявления, прошедшего регистрацию.

При наличии оснований для отказа, установленных настоящим административным регламентом, специалист готовит проект уведомления с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

Уведомление вместе с документами, представленными гражданином, направляется для подписания главе Алгатуйского сельского поселения.

Уведомление выдается гражданину лично при обращении в администрацию либо направляется гражданину по почте на адрес, указанный гражданином в заявлении.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

3.2.3. Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

Основание для начала административного действия по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда является отсутствие оснований для отказа, установленных настоящим административным регламентом в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда путем внесения изменений в соответствующий договор найма муниципальных помещений специализированного жилищного фонда в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации заявления заявителя.

Результатом исполнения административного действия является оформленное и полученное дополнительное соглашение заявителем (примерная форма – приложение № 2).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Алгатуйского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

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

4.2. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Алгатуйского сельского поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

5.2. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего административного регламента, устно или письменно к главе Алгатуйского сельского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Алгатуйского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то решается вопрос о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

### 5.3. Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц администрации Алгатуйского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешения на вселение  
членов семьи нанимателя и иных граждан в  
муниципальные помещения»

Главе Алгатуйского сельского поселения

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения дополнения (изменения) в договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_ включив в состав моей семьи:

1.

(Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя, родственные отношения)

2.

(Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя, родственные отношения)

3.

(Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя, родственные отношения)

4.

(Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя, родственные отношения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи членов семьи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяю,  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешения на вселение  
членов семьи нанимателя и иных граждан в  
муниципальные помещения»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**к договору социального найма жилого помещения**  
**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Алгатуйского сельского поселения, в лице главы сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «наймодатель», с одной стороны, и граждан (ка)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения нанимателя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем выдан, код подразделения)

именуемый в дальнейшем «наниматель» с другой стороны,  
на основании постановления администрации сельского поселения от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, решили внести дополнения (изменения) в договор социального найма  
жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_.

Пункт \_\_\_\_\_ договора социального найма жилого помещения после слов «Совместно с *Нанимателем* в  
жилое помещение вселяются следующие члены семьи» изложить в следующей редакции:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения, родственные отношения члена семьи)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения, родственные отношения члена семьи)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения, родственные отношения члена семьи)
4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения, родственные отношения члена семьи)

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, по одному каждой из сторон и является неотъемлемой частью вышеуказанного договора и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Наймодатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись (Фамилия, имя, отчество) (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

М.П.