

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2025г.

рп. Вершина Теи

№ 23-п

**О внесении изменений в Постановление
№ 23-п от 05.03.2013г. Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Оформление разрешения на вселение
в муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда»**

В соответствии ч.2 ст.12 Федерального закона № 210-ФЗ от 26.12.2024 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ст. 8 Устава муниципального образования Вершино-Тейский поссовет от 26.02.2006 года, Администрация Вершино-Тейского поссовета Аскизского района Республики Хакасия **постановляет:**

1. Внести в Постановление № 23-п от 05.03.2013г. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» следующие изменения:

- Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля - признать утратившим силу.

- Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц - признать утратившим силу.

2. Постановление № 23-п от 05.03.2013г. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Вершино-Тейского поссовета



Д.Ю. Кофанова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на
вселение в муниципальные жилые помещения специализированного
жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Разработчиком данного административного регламента является администрация Вершино-Тейского поссовета.

1.2. Наименование структурного подразделения местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу
1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Вершино-Тейского поссовета (далее – Администрация).

1.3 Информацию о месте нахождения, графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование (пункты 2.3.1.- 2.3.5. настоящего Регламента);

- письменное консультирование (пункт 2.3.6. настоящего Регламента).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4. Сведения об администрации, предоставляющей данную услугу:
почтовый адрес: 655731 Республика Хакасия, Аскизский район, пгт. Вершина Теи, ул. Набережная, 9, кабинет № 7, тел. /факс 8(390-45) 9-56-53, адрес электронной почты администрации: v.teva@mail.ru (далее – электронная почта), адрес официального сайта администрации Вершино-Тейского поссовета в сети Интернет: <http://vershinatei.ru> (далее – Интернет-сайт);

график работы администрации:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,
пятница с 8.00 до 16.00,
перерыв на обед с 12.00 до 13.00,
выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

1.5. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного фонда».

2.1.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Вершино-Тейского поссовета.

2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Уставом муниципального образования Вершино-Тейский поссовет от 26.02.2006 года.

2.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- письменное консультирование.

2.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом Отдела (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.3.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

2.3.3. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.3.6. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Администрации, публикации информационных материалов - на сайте Администрации Вершино-Тейского поссовета в сети «Интернет».

2.3.7. Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

- текст настоящего Регламента (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация о Секторе, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, номер телефона, факса, адрес электронной почты администрации Вершино-Тейского поссовета);

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.3.8. Заявление о разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда подаются заявителем лично.

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

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

2.3.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

2.3.10. Для служебных жилых помещений и общежитий:

а) Ходатайство работодателя на работника о предоставлении служебного жилого помещения.

б) Заявление работника о предоставлении служебного жилого помещения.

в) Копия трудового договора (контракта) с работником, либо копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность.

г) Справка с места работы, либо копия трудовой книжки работника, заверенная специалистом кадровой службы.

д) Копии документов, удостоверяющих личность работника и членов его семьи, проживающих совместно.

е) Справки с места жительства, о составе семьи и регистрации работника.

ж) Копии документов, подтверждающих наличие в составе семьи работника больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.3.11. Для маневренных жилых помещений: Заявление о предоставлении специализированного жилого помещения Приложение №1 к настоящему Регламенту.

а) Для граждан, чьи жилые помещения подлежат капитальному ремонту и реконструкции:

1) Копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно.

2) Копии документов, подтверждающих проживание в жилом помещении, находящемся в доме, капитальный ремонт или реконструкция которого будет проводиться, по договору социального найма (договор социального найма или ордер).

3) Справки с места жительства о составе семьи и о зарегистрированных по адресу.

б) Для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1) Копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно.

2) Справки с места жительства о составе семьи и зарегистрированных по адресу.

3) Копии документов, подтверждающих права владения и пользования жилым помещением, ставшим непригодным для проживания и не подлежащими ремонту или реконструкции.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление с приложенными документами в течение месяца рассматривается специалистом Администрации.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

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

2.5.1. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение в Отдел, в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основания для отказа в разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда:

- предоставленные документы не подтверждают право на оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.3.9., 2.3.10., 2.3.11. административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.7. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.8. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;
- отказ в разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

2.9. Стоимость предоставления услуги

2.9.1 Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.10.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (далее – заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов специалистом администрации Вершино-Тейского поссовета;

- оформление разрешения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в Администрацию поселения.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

После регистрации и рассмотрения заявления с приложенными документами Главой администрации Вершино-Тейского поссовета (далее – глава администрации) доводится до уполномоченного лица.

3.2.3. Специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.3.9., 2.3.10., 2.3.11. Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленных действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

-фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

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

Также специалист проверяет правильность оформления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов специалистом Администрации.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача такого заявления и приложенных к нему документов специалистам Администрации.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист принимает решение:

- о разрешение на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;
- об отказе заявителю в разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.3. Заявителю направляется мотивированный отказ в разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда в письменной форме.

3.4. Оформление разрешения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по оформлению разрешения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда является анализ документов, предоставленных заявителем и полученных ответов на запросы из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи:

Специалист сектора готовит проект распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, затем согласовывает проект распоряжения в структурных подразделениях администрации Вершино-Тейского поссовета, а также с курирующим данное действие начальником отдела по управлению муниципальным имуществом.

Согласованный проект распоряжения с прилагаемыми документами, специалист Отдела передает на подпись главе администрации.

После подписания проекта распоряжения, в порядке делопроизводства, специалист, ответственный за регистрацию: регистрирует распоряжение и направляет его с приложенными документами специалисту Отдела, ответственному за заключение договоров найма специализированного жилого помещения.

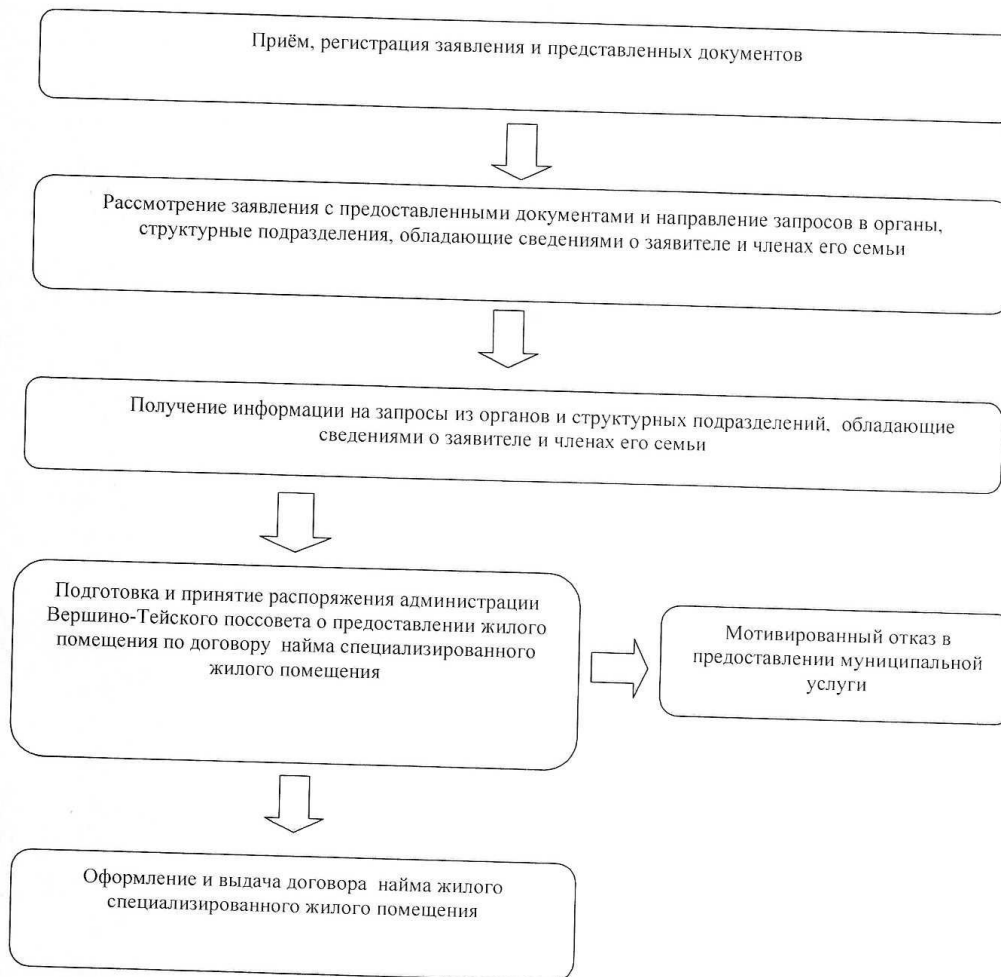
* Передача жилого помещения осуществляется на основании подписанного сторонами акта приёма-передачи жилого помещения, а также предоставления сведений из паспортного стола по месту жительства о снятии с регистрационного учета всех граждан, ранее проживавших в специализированном жилом помещении.

4. Судебное обжалование

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Вершино-Тейского поссовета Аскизского района в суд общей юрисдикции.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
(Оформление разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение
специализированного жилищного фонда)



Главе Вершино-Тейского
поссовета

от _____

фамилия имя отчество

проживающего по адресу: пгт. Вершина
Теи _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на предоставление специализированного
(служебного, маневренного - нужное подчеркнуть) жилого помещения,
расположенного по адресу: пгт. Вершина Теи, ул.

д. _____, кв. _____

Имею состав семьи:

степень родства Ф.И.О. год рождения

К заявлению прилагаю:

1. _____
(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)
2. _____
(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)
3. _____
(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)
4. _____
(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)
5. _____
(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)
6. _____
(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)
7. _____
(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)
8. _____
(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)
9. _____
(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)
10. _____
(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

« _____ » 20 _____ года
дата подписания

подпись