



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2011 № 222  
г. Карабаш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение нанимателя и членов его семьи в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

7440100010000479925

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом Карабашского городского округа, Постановлением администрации Карабашского городского округа от 30.12.2010 № 443 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Карабашского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение нанимателя и членов его семьи в жилые помещения муниципального жилищного фонда».
2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Кожевников С.М.) опубликовать в городской газете «Карабашский рабочий» или ее приложении и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://www.admkarabash.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карабашского  
городского округа



В.Ф. Ягодинец

Приложение  
Утвержден постановлением  
администрации Карабашского  
городского округа  
от 24.06.2012 № 222

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на  
вселение нанимателя и членов его семьи в жилые помещения  
муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение нанимателя и членов его семьи в жилые помещения муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Карабашского городского округа и признанные по установленным Жилищным Кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения на 1 члена семьи менее учетной нормы жилого помещения.

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Карабашского городского округа;

2) заявитель – физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в установленном порядке в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3) Межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальную услугу, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», иными государственными органами органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Оформление разрешения на вселение нанимателя и членов его семьи в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Карабашского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального имущества администрации Карабашского городского округа (далее - Отдел).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и выдача Заявителю;
- мотивированный отказ в предоставлении данной муниципальной услуги в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня предоставления документов. В течение срока предоставления услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может быть причиной отказа в предоставлении услуги.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации; ~ 188-93 29.12.2004

Гражданским кодексом Российской Федерации; ~ 14-93 28.01.96(II) ~ 57-93 30/1199

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Законом Челябинской области от 16 июня 2005 года № 100-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Южноуральская панорама, № 115, 01.07.2005);

— Уставом Карабашского городского округа;

Положением об отделе муниципального имущества администрации Карабашского городского округа, утвержденным постановлением администрации Карабашского городского округа от 13.07.2011г. №241.

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

1) паспорт, удостоверяющий личность физического лица либо законного представителя физического лица;

2) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения в администрацию Карабашского городского округа уполномоченного представителя;

3) выписку из домовой книги или справку о регистрации по месту жительства о

составе семьи (прописке) в занимаемых жилых помещениях;

4) паспорт и (или) свидетельство о рождении, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично);

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении или расторжении брака (при наличии события));

6) справки ОГУП «Обл.ЦГИ» и Карабашского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области:

о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности гражданина и каждого из членов его семьи;

о совершении (не совершении) в течение 5 лет, предшествующих дате предоставления муниципальной услуги, гражданско-правовых сделок гражданином и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи;

7) документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также обучением в военных образовательных учреждениях профессионального образования без заключения контракта о прохождении военной службы, отбыванием наказания в виде лишения свободы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести и нахождением в розыске, нахождением в учреждениях социального обслуживания населения или образовательных учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Копии заверяются должностным лицом, принимающим документы.

Заявитель вправе предоставить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса. Требовать от Заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

2.6.8. Наименование формы запросов документов, предоставляемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

- запрос сведений из ЕГРП (выписка из ЕГРП);
- запрос кадастрового паспорта на жилое помещение.

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней, если иное не предусмотрено другими законами РФ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) физическим лицам, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

2) при предоставлении заявителем заведомо недостоверных сведений, предусмотренных статьей 2 Закона Челябинской области от 6 октября 2005 года № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах,

связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

3) при представлении документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) в случае если на получение освободившегося жилого помещения претендуют граждане, имеющие право на внеочередное получение жилья.

2.8. Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги: соответствие требованиям санитарных правил и норм.

2.12. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: доступность для заявителей и информационное наполнение, обеспечивающее возможность получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - предоставление информации в полном объеме всем обратившимся за получением муниципальной услуги заявителям.

2.13.1. Место предоставления муниципальной услуги: Челябинская область, г.Карабаш, ул. Металлургов,3, каб. 214.

2.13.2. График предоставления муниципальной услуги:

Понедельник – среда: 8.00 – 17.00

Четверг – пятница: работа с документами

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.13.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой связи, телефонной связи (8(351 53) 2-36-82), на стендах по месту нахождения Отдела, а также на официальном сайте администрации Карабашского городского округа в сети Интернет - [http: www.admkarabash.ru](http://www.admkarabash.ru).

2.13.4. Качество муниципальной услуги должно соответствовать требованиям, установленным федеральными законами.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1. Прием (регистрация) и рассмотрение документов, необходимых для оказания услуги.

3.1.2. Основанием для исполнения муниципальной услуги является очередность заявителя. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение физического лица в отдел с документами, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Комплект документов предоставляется лично заявителем и/или уполномоченным лицом заявителя.

3.1.4. Лицо, являющееся ответственным за прием документов, проверяет комплектность документов (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.1.5. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента, лицо, ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов с указанием причины возврата.

3.1.6. Лицо, ответственное за проверку правоустанавливающих документов, проверяет их на соответствие действующему законодательству (срок выполнения действия не более 30 минут).

3.1.7. После чего, лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.1.8. Отдел проводит экспертизу предоставленных документов на предмет соответствия требованиям и наличия права Заявителя на муниципальную услугу.

3.1.9. Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в заявлении) или в письменном виде о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до указанного в уведомлении срока.

Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в предоставленном запросе не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения указанного в уведомлении срока, то ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.1.10. Подготовка проекта решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо письменного отказа в предоставлении услуги.

Основанием для подготовки проекта распоряжения администрации Карабашского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является соответствие комплекта документов требованиям пункта 2.6. регламента.

В течение 10 рабочих дней Специалист готовит проект распоряжения администрации Карабашского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Указанный проект решения передается в правовой отдел на согласование. После подписания главой Карабашского городского округа распоряжение передается в отдел организационно-контрольной работы на регистрацию.

3.1.11. Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

При наличии документов и установления права Заявителя на муниципальную услугу специалист Отдела подготавливает Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в двух экземплярах, передают их в правовой отдел на согласование.

Согласованные проекты договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда передаются на подпись главе Карабашского городского округа. После подписания договоров один экземпляр передается заявителю. Максимальный срок изготовления договоров – 7 дней.

#### 3.1.11. Отказ в предоставлении услуги

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, Специалист, ответственный за проведение проверки, делает об этом соответствующую отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги. После подписания письменное сообщение регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

#### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Информация о ходе выполнения административных процедур может быть получена заявителем путем направления в электронном виде (по сети Интернет, по e-mail-адресу Отдела: [omikarabash@mail.ru](mailto:omikarabash@mail.ru)) запроса о предоставлении такой информации, содержащего сведения:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилии, имени, отчества, должности соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество, либо полное наименование заявителя – юридического лица;

сведения об e-mail-адресе, по которому должна быть направлена информация; суть обращения;

дата подачи запроса.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса Отдел направляет заявителю по указанному им e-mail-адресу информацию о ходе выполнения административных процедур в виде файла, прикрепленного к сообщению, с подписью должностного лица, ответственного за исполнение административного регламента.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Карабашского городского округа, заместителей главы Карабашского городского округа, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Работники Отдела, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен осуществляться в порядке и форме, обеспечивающих объективную оценку соблюдения работниками Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Отдел письменная жалоба, соответствующая установленным Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" требованиям к письменным обращениям.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

5.4. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

Ф.И.О. либо наименование юридического лица, которым посылается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, либо Ф.И.О., или должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);



личная подпись и дата.

5.5. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или Ф.И.О.) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы либо о направлении обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, направляемый заявителю (по почтовому адресу, указанному в жалобе).