

Приложение
к постановлению администрации
МО «Котлас»
29 июня 2015 г. № 1620

Положение
О порядке выдачи согласия на вселение граждан в жилые
помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые по
договорам социального найма, договорам найма жилых
помещений специализированного жилищного фонда,
расположенные на территории МО «Котлас»

Положение разработано с целью организации оформления и выдачи согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые по договорам социального найма, жилые помещения специализированного жилищного фонда, занимаемые по договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, расположенные на территории МО «Котлас» (далее – согласие на вселение).

1. Общие положения

1.1. Оформление и выдачу согласия на вселение граждан в муниципальные жилые помещения, расположенные на территории города Котласа, осуществляет МБУ МО «Котлас» «Информационный расчетный центр» (далее - МБУ «ИРЦ»), расположенные на территории поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда, осуществляет Администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее – администрация ВАО).

1.2. Согласие (отказ) на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенные на территории города Котласа, оформляется решением МБУ «ИРЦ», расположенных на территории поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда, решением администрации ВАО.

1.3. Срок рассмотрения вопроса о предоставлении согласия (отказа) на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые гражданами по договорам социального найма или по договорам найма специализированного

жилищного фонда, либо предоставление отказа в согласии на вселение в помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые гражданами по договорам социального найма или по договорам найма специализированного жилищного фонда, не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления. Днем подачи заявления считается день предоставления заявителем документов указанных в п. 3.1. настоящего Положения.

Срок направления уведомления (извещения) граждан о согласии на вселение в жилые помещения либо отказа в согласии на вселение не должен превышать 3 календарных дней с момента принятия соответствующего решения.

Срок внесения изменения в договор социального найма или в договор найма специализированного жилого помещения не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласии на вселение.

2. Состав и требования к документам необходимым для получения согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда, в том числе жилые помещения специализированного жилищного фонда

2.1. Заявителями для получения согласия на вселение являются физические лица, являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «Котлас», занимаемых по договору социального найма или найма специализированного жилищного фонда или их представители;

2.2. Не требуется получение согласия на вселение в следующих случаях:

- вселение детей к родителю и опекуну (попечителю);
- вселение супруга к нанимателю;
- вселение родителей к нанимателю.

2.3. При обращении заявителя для получения согласия на вселение предоставляются следующие документы:

- заявление (Приложение 1);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена его семьи (паспорт и свидетельство о рождении оригиналы);
- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя и гражданина вселяемого в качестве члена семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

- согласие членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи;

- договор социального найма жилого помещения (договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда) заявителя (при наличии договора социального найма жилого помещения (найма жилого помещения специализированного жилищного фонда) копия договора социального найма (найма жилого помещения специализированного жилищного фонда) предоставляется по желанию заявителя, при отсутствии договора социального найма (найма жилого помещения специализированного жилищного фонда) при вселении по ордеру, наниматель обязан предварительно оформить договор социального найма жилого помещения (найма жилого помещения специализированного жилищного фонда) в соответствии с Жилищным кодексом РФ);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при подаче заявления представителем);

- решение суда о вселении (при наличии).

2.4. В случае если после вселения гражданина в жилое помещение каждый член семьи будет обеспечен общей площадью менее учетной нормы, вселение возможно только при предоставлении решения суда о вселении, за исключением вселения граждан, указанных в п. 2.2. настоящего Положения.

2.5. Предоставляемые заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3. Порядок осуществления процедуры оформления и выдачи согласия на вселение либо отказа на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда, в том числе жилые помещения специализированного жилищного фонда

3.1. Специалист МБУ «ИРЦ» (для заявителей, претендующих получить согласие на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенного на территории города Котласа)

или специалист администрации ВАО (для заявителей, претендующих получить согласие на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенного на территории п. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда), устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, проверяет правильность оформления заявления. Принимает и регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции и предоставляет заявителю расписку в получении документов при личном обращении и предоставлении подлинников документов (приложение 3).

3.2. Руководитель МБУ «ИРЦ» (по заявлениям на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенного на территории города Котласа) или Глава администрации ВАО (по заявлениям на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенного на территории п. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда) по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов принимает одно из следующих решений:

- о согласии на вселение в помещение муниципального жилищного фонда и заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение № 5);

- об отказе заявителю в согласии на вселение в помещение муниципального жилищного фонда, занимаемого на условиях социального найма или на условиях найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение № 6);

- об отказе в приеме документов (приложение № 4).

Основанием для отказа в согласии на вселение в помещение муниципального жилищного фонда является:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.3. настоящего Положения;

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- предоставление документов, не подтверждающих право граждан на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- после вселения обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи будет менее учетной нормы (в случае отсутствия решения суда о вселении), за исключением вселения граждан, указанных в п. 2.2. настоящего Положения.

Основанием для отказа в приеме документов является представление документов не соответствующих требованиям, указанным в п. 2.5. настоящего Положения.

3.3. На основании решения о согласии на вселение заключается дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Специалист МБУ «ИРЦ» или специалист администрации ВАО (далее Специалист) готовит дополнительное соглашение в двух экземплярах в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласии на вселение в жилое помещение.

Дополнительное соглашение подписывается от имени наймодателя лицом, уполномоченным на совершение данных действий.

Специалист приглашает заявителя и всех совершеннолетних членов семьи на подписание дополнительного соглашения в трехдневный срок с момента подписания наймодателем данного соглашения (с использованием телефонной, почтовой и иных видов связи).

Специалист знакомит граждан с дополнительным соглашением и в его присутствии дополнительное соглашение подписывается гражданами.

После подписания дополнительного соглашения Специалист производит его регистрацию в журнале учета.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью руководителя и скреплен печатью организации. В журнале учета не допускаются подчистки и исправления.

Один экземпляр дополнительного соглашения выдается на руки заявителю, второй экземпляр дополнительного соглашения и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранении в организации.

При принятии решения об отказе в согласии на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда специалистом подготавливается мотивированный отказ в двух экземплярах в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В трехдневный срок с момента подписания мотивированного отказа специалист направляет один экземпляр отказа заявителю или вручает лично под роспись, второй экземпляр мотивированного отказа и документы, предоставленные заявителем, формируются в дело, которое остается на хранении в организации.

При принятии решения об отказе в приеме документов специалистом подготавливается указанное уведомление в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю в трехдневный срок с момента подписания данного уведомления почтой или вручается лично заявителю под роспись, второй экземпляр и

документы, предоставленные заявителем, формируются в дело, которое остается на хранении в организации.

4. Контроль за исполнением Положения о порядке оформления и выдачи согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда жилые помещения специализированного жилищного фонда, расположенные на территории МО «Котлас»

4.1. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется руководителем МБУ «ИРЦ» или Главой администрации ВАО в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением специалистами действий, изложенных в настоящем Положении;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействия) специалистов.

4.2. Обязанности специалистов по исполнению действий, изложенных в настоящем Положении, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих специалистов.