

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.03.2017

№ 38

с. Калиновское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» (прилагается).

2. Настоящее Постановление с приложением разместить на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.А.Зверева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗА) НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ВСЕЛЕНИЕ НОВОГО
ЧЛЕНА СЕМЬИ (ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги при выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» предоставляется администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - Администрация) – Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица Гагарина, дом 16, кабинет 101.

Юридический адрес: 624854, Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица Гагарина, дом 14.

Почтовый адрес: 624854, Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица Гагарина, дом 16.

Электронный адрес: mokalinowka@mail.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:12, перерыв с 12:00 до 13:00, выходные - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

специалисты - тел. (34375) 41-1-37, 41-1-95.

2) на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети «Интернет»: <http://kalinowka66.ru>.

3) на информационном стенде, размещенном в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

4) в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), официальный сайт «МФЦ»: www.mfc66.ru. Единый телефон контактного центра «МФЦ»: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный). Номер телефона справочно-информационного центра МФЦ: 8 (343) 354-73-98.

Адреса филиалов МФЦ:

а) 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Ленинградская, 12, почтовый адрес: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Ленинградская, 12. Телефон приемной Камышловского отдела ГБУ СО «МФЦ»: 8 (34375) 5-01-90. График работы специалистов Камышловского отдела ГБУСО «МФЦ»:

понедельник	9.00 - 18.00
вторник	9.00 - 20.00
среда	9.00 - 18.00
четверг	9.00 - 20.00
пятница	9.00 - 18.00
суббота	9.00 - 18.00
воскресенье	выходной

б) 624853, Свердловская область, Камышловский район, п/о Порошино, здание ГДО. График работы ГБУ СО «МФЦ» пгт. Еланский: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00, выходные - суббота, воскресенье. Справочный телефон филиала МФЦ: 8-800-700-00-04.

5) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>.

Необходимая информация должна быть размещена для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.5. Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» лично, либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

1.6. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - специалисты) в двух формах: устное и письменное.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

1.8. Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

1.9. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистами подробно, четко и в вежливой, корректной форме осуществляется информирование (консультирование) обратившегося заявителя по существу интересующего его вопроса.

1.10. Ответ на обращение заявителя готовится в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

1.11. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) о перечне предоставления необходимых документов;
- 2) об источниках получения необходимых документов;
- 3) о месте и графике приема заявителей специалистами;
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема заявителей;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

1.13. На официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адрес электронной почты;

2) настоящий Регламент.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга именуется: «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) оформление дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах с включением в соглашение новых членов семьи нанимателя и иных граждан в соответствии с заявлением;

2) уведомление администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» «Об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещение».

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

«Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

«Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Устав муниципального образования «Калиновское сельское поселение», утвержденный Решением Думы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 13.12.2005 № 5.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении или об отказе выдачи разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) принимается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае принятия решения о выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов), в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения заключается дополнительное соглашение;

3) в случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

2.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Специалисты, рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

4) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

2.7. Заявители, предоставившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- 1) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о сроке получения ответа.

2.8. Запрещается требовать от заявителя (получателя муниципальной услуги) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда о получении разрешения на вселение граждан в качестве совместно проживающих с ним членов семьи в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма, с указанием причины вселения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, совместно проживающими с нанимателем, в том числе временно отсутствующими членами семьи, в письменном виде по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

- 2) копии паспортов, удостоверяющих личность заявителя и всех совершеннолетних членов семьи (страницы паспорта: фото, все прописки и выписки, дети, семейное положение, в случае отсутствия паспорта - копии документов, заменяющих паспорт, в случае отсутствия отметки о регистрации по месту жительства - копию свидетельства о регистрации по месту жительства, выданное Управлением Федеральной миграционной службы России), для граждан, не достигших возраста 14 лет - копия свидетельства о рождении;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

- 4) в качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя - физического лица, может быть представлена доверенность;

- 5) копии документов вселяемых граждан и проживающих совместно с нанимателем, подтверждающих их отнесение к членам семьи нанимателя (свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении (смерти), свидетельства об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), судебные решения);

- б) копии документов, подтверждающих право гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое жилое помещение (договор социального найма жилого помещения, ордер);

- 7) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место

жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о проживающих с ним лицах;

8) кадастровый паспорт жилого помещения (если в договоре социального найма или в ордере на жилое помещение не указана площадь жилого помещения);

9) медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

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 по договору социального найма, 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 по договору социального найма в судебном порядке.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2 - 7 пункта 2.9 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо, при непредставлении оригиналов, - в нотариально заверенных копиях.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист администрации либо МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю.

Верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

2.10. Заявление подписывается всеми членами семьи нанимателя. В составе семьи учитываются временно отсутствующие члены семьи, за которыми в соответствии с договором социального найма или другим установленным законом основаниям сохраняется право на жилую площадь в период их временного отсутствия. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Основаниями для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) неполный пакет документов, перечисленный в пункте 2.9 настоящего Регламента;

2) заявитель не является нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

3) непредставление документов, подтверждающих полномочия лица, действующего от имени заявителя.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

1) если предоставленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента;

2) отсутствия оснований, дающих право на получение разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение других граждан;

3) выявления в документах, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, сведений, не соответствующих действительности;

4) заявление не отвечает требованиям к обращениям заявителей (не указана фамилия заявителя, адрес, по которому нужно отправить ответ, запрос не подлежит прочтению) или по его содержанию невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.14. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;

3) в случае объективной задержки продвижения очереди, специалист администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.16. Помещение, в котором представляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилия, имя, отчество специалиста, осуществляющего представление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего представление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

При личном обращении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, возможно их сопровождение, а также возможен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которым определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Учитывая, что здание администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» не приспособлено к приему граждан-инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания, информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов сотрудниками администрации производится, по желанию заявителя, в вестибюле здания администрации.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов администрации из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность получения услуги в электронной форме;
- 4) возможность получения услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной

государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

2.19. При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение жилищной комиссией администрации пакета документов и принятие решения о выдаче рекомендации Главе муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о заключении договора поднайма, отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка проекта постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о заключении договора поднайма, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги разрешения (отказе) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов);
- 5) подготовка проекта постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о заключении договора поднайма, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления. При подаче заявления законным

представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

В случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и указанных в нем документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправления специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 день.

Дата регистрации заявления с прилагаемыми документами к нему в журнале входящей корреспонденции является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом административного действия приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов является передача документов исполнителю.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение жилищной комиссией пакета документов и принятие решения о даче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является формирование пакета документов специалистом, ответственным за предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования по договорам социального найма на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее – Специалист), и представление его на заседание жилищной комиссии администрации (далее – жилищная комиссия).

3.4. Жилищная комиссия рассматривает пакет документов на соответствие требованиям жилищного, гражданского, семейного

законодательства и рекомендует Главе муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - Глава) принять решение о выдаче согласия нанимателю жилого помещения на вселение новых членов семьи (временных жильцов) и заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо отказать в выдаче согласия нанимателю жилого помещения на вселение новых членов семьи (временных жильцов).

3.5. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.6. Результатом административной процедуры «Рассмотрение жилищной комиссией администрации пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является оформление протокола заседания жилищной комиссии.

3.7. Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 дней.

3.8. Административная процедура «Подготовка проекта постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

При отсутствии оснований для отказа Специалист готовит проект постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение новых членов семьи (временных жильцов).

В случае наличия оснований для отказа Специалист готовит проект постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» об отказе в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение новых членов семьи (временных жильцов).

3.9. Глава рассматривает и подписывает постановление главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) либо об отказе в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение новых членов семьи (временных жильцов).

3.10. Результатом административной процедуры «Подготовка проекта постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение»» является издание постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) либо об отказе в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение новых членов семьи (временных жильцов).

3.11. Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является поступление к Специалисту постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о даче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) либо об отказе в даче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение новых членов семьи (временных жильцов).

3.13. Специалист на основании постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) готовит в двух экземплярах дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения.

3.14. После подписания Специалист регистрирует дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в журнале регистрации и сообщает заявителю по телефону (по почте) о том, что он может получить постановление главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов), дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения или постановление главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» об отказе в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение новых членов семьи (временных жильцов).

3.15. Заявителю сообщается о результате предоставления муниципальной услуги, о времени и месте получения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

Заявитель обращается к Специалисту для получения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в назначенное время.

Специалист удостоверяет личность заявителя, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Специалист представляет на подпись заявителю 2 экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

Заявитель после подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения расписывается в журнале регистрации выданных документов, при этом ставит подпись, фамилию, инициалы и дату получения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является подписанное дополнительное соглашение к договору социального найма жилого

помещения и постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) или постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» об отказе в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение новых членов семьи (временных жильцов).

Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Задачами осуществления контроля являются:

- 1) соблюдение Специалистом положений настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

4.3. Текущий контроль надлежащего выполнения Специалистом административных действий в рамках административной процедуры осуществляется заместителем главой администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка представления муниципальной услуги отдельным заявителям) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и (или) действия (бездействие) должностных лиц и специалистов при выполнении ими административных действий.

4.6. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты администрации несут предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе представления муниципальной услуги.

4.8. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль исполнения муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) специалистов администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе представления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

2) бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения);

3) решения специалистов администрации об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается на имя главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Калиновское сельское поселение», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа, и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу

поставленных вопросов, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, при этом ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

5.6. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления и организации. В этом случае орган местного самоуправления, должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (отказа)
нанимателю жилого помещения
по договору социального найма
на вселение нового члена семьи
(временных жильцов)»

Главе администрации муниципального
образования «Калиновское сельское
поселение»

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вселение нового члена семьи (временных жильцов)
по адресу: _____
общая площадь _____ кв. м., нанимателем жилого помещения
по договору социального найма (ордер) от «__» _____ года № _____,
является _____

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

следующих членов семьи:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, паспортные данные)

2. _____

3. _____

По следующим основаниям: _____

(указать причины вселения нового члена семьи (временных жильцов))

_____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (отказа)
нанимателю жилого помещения
по договору социального найма
на вселение нового члена семьи
(временных жильцов)»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР)**

