

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 08 декабря 2015 года № 276**

**с. Краснополянское**

**Об утверждении в новой редакции Административного** [**регламент**](#Par30)**а предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов)"**

( с изменениями от 25.07.2016 года №166, от 16.03.2017 г. №44)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", , Уставом Краснополянского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1.Утвердить в новой редакции Административный [регламент](#Par30) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов)» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии с Уставом Краснополянского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации

 Краснополянского сельского поселении А.Н. Снигирев

Утвержден

постановлением Главы

Краснополянского сельского поселения

от 08 декабря 2015г. № 276

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов)" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

Приказом ФМС РФ от 20.09.2007 № 208 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации".

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

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

а) непосредственно в Администрации, оказывающем муниципальную услугу, расположенном по адресу: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское ул.Советская, д. 26, адрес электронной почты: kras-posel@mail.ru ;

б) справочный номер телефона 8 (34362) 9-33-23;

в) сведения об администрации Краснополянского сельского поселения, предоставляющем муниципальную услугу, указаны на официальном сайте: <http://krasnopolyanskoe.ru/>.

График работы специалиста по имущественным отношения муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее- специалист Администрации) по местному времени:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00;

работа с гражданами:

понедельник, среда, пятница – с 8.00 до 12.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

г) консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Краснополянского сельского поселения (далее - специалист).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными;

 д) Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиале Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) .

 Адрес филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: Местонахождение МФЦ: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с.Байкалово, ул.Революции, д.25. Номер телефона 8(34362) 2-05-88.

Уполномоченная организация Свердловской области – Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

С адресом и графиком работы филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте Государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

5. Заявитель может обратиться устно либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа в администрацию Краснополянского сельского поселения.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на устном приеме составляет не более 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

о порядке предоставления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о графике приема заявителей специалистом;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей.

7. На официальном сайте администрации Краснополянского сельского поселения размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешении (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов)".

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснополянского сельского поселения.

3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещение путем внесения изменений в соответствующий договор социального найма в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя посредством составления дополнительного соглашения (далее - дополнительное соглашение);

письменное уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещение с указанием причины отказа.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о согласовании вселения и документов, указанных в [пункте 6 раздела 2](#Par92) настоящего Административного регламента.

6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить специалисту [заявление](#Par271) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

 а) документы, удостоверяющие личность нанимателя и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя;

 б) документ, подтверждающий право пользования нанимателя жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение суда);

 в) документы, подтверждающие родственные отношения или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака или расторжении брака, свидетельство о рождении);

 г) выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

 д) справка БТИ ГУП «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости»

 е) копия выписки из технического паспорта (технический паспорт) на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, а в случае если технический паспорт отсутствует, прилагается иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету жилищного фонда;

 ё) согласие в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, по форме согласно [Приложению № 2](#Par316) настоящего Административного регламента. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

 К членам семьи нанимателя жилого помещения относятся проживающие совместно с ним его супруг (супруга), а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения, 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 в судебном порядке.

 Документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель физического лица.

7. [Информация](#Par347) об организациях, учреждениях, выдающих документы, необходимые для обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги, указана в Приложении № 3 настоящего Административного регламента.

8. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками помарками;

предоставление документов в неприемный, нерабочий день;

предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;

в случае предоставления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [пунктом 3 раздела 1](#Par49) настоящего Административного регламента;

если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи составит менее учетной нормы.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

12. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 13.1.Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

 Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 13.2. Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 13.3. Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами, бумагой и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

 13.4. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

 13.5. Кабинет сотрудников, осуществляющих прием заявителей, должен быть оборудован информационными настольными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности сотрудников Учреждения.

 13.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

 13.7. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации Краснополянское сельское поселение. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

 13.8. Условия беспрепятственного доступа к зданию (помещения) в котором осуществляется прием заявителей, предоставляется услуга, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информации:

 13.9.Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицам.

14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания муниципальной услуги;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при устном обращении;

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

принятие решения о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов) либо отказе разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов).

2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" являются поступление заявления и документов в отдел.

3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

4. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

5. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

6. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента производится регистрация заявления и документов.

7. Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов, в течение трех рабочих дней со дня их предоставления в Администрацию.

8. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня проверяет сведения, содержащиеся в документах.

9. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

10. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

11. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов;

при необходимости направляет межведомственные запросы.

12. Основанием для начала административной процедуры "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов)" является рассмотрение заявления и документов, прошедших регистрацию, специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

13. При установлении наличия оснований для отказа нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов) специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект письма об отказе в нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов) и подписывает Главой Краснополянского сельского поселения.

14. Глава Краснополянского сельского поселения рассматривает и подписывает проект письма об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов) в течение трех календарных дней.

15. В течение двух календарных дней со дня подписания, письмо об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов) направляется или выдается заявителю.

16. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и направляет на подпись Главе Краснополянского сельского поселения.

17. Глава Краснополянского сельского поселения рассматривает и подписывает проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в течение трех календарных дней.

18. В течение двух календарных дней со дня подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов) представляется на подпись.

19. Результатом административного действия является принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов) либо уведомление об отказе на вселение в жилое помещение по договору социального найма граждан в качестве членов семьи (временных жильцов).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистом настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

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

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Краснополянского сельского поселения. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Краснополянского сельского поселения. Распоряжение доводится до сведения специалиста, ответственного за предоставление услуги не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана главе Краснополянского сельского поселения.

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

4.1. Почтовым отправлением:

- на адрес Администрации Краснополянского сельского поселения: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское ул.Советская, д. 26, тел./факс: 8 (34362) 9-33-22, адрес электронной почты:

kras-posel@mail.ru ;

4.2. На официальный сайт администрации Краснополянского сельского поселения: <http://krasnopolyanskoe.ru/>

4.3. С использованием официального сайта администрации Краснополянского сельского поселения

4.4. С использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

4.5. При личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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 муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Краснополянского сельского поселения

муниципальной услуги

"Выдача разрешения (отказа)

нанимателю жилого помещения

по договору социального найма

на вселение граждан в качестве

членов семьи (временных жильцов)"

 Главе Краснополянского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(й) по адресу:

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

 дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу согласовать вселение в занимаемое мною по договору найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу:

город \_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_, в качестве члена семьи нанимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наниматель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Краснополянского сельского поселения

муниципальной услуги

"Выдача разрешения (отказа)

нанимателю жилого помещения

по договору социального найма

на вселение граждан в качестве

членов семьи (временных жильцов)"

 Главе Краснополянского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(й) по адресу:

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

 дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

не возражаю против вселения в жилое помещение, расположенное по адресу:

город \_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_,

в качестве члена семьи нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Член семьи нанимателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Краснополянского сельского поселения

муниципальной услуги

"Выдача разрешения (отказа)

нанимателю жилого помещения

по договору социального найма

на вселение граждан в качестве

членов семьи (временных жильцов)"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов)"

Прием заявления и документов от заявителя

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления Главой Краснополянского сельского поселения и передача его специалисту

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалистом для принятия решения Главой Краснополянского сельского поселения

Принятие решения о предоставлении услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Направление мотивированного отказа

Принятие решения в предоставлении услуги

**С**

Выдача разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи (временных жильцов) заявителю