**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа–Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» декабря 2015 г. № 391

с.п. Солнечный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации сельского поселения Солнечный: от 24.06.2011 № 114 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; от 29.05.2012 № 123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Солнечный, отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения Солнечный»; от 29.05.2012 №125 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Солнечный, по которым планируется осуществлять межведомственное взаимодействие, и Перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в электронном виде», в целях приведения муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Солнечный в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Администрации сельского поселения Солнечный при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, руководствоваться настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения Солнечный:

- от 29.06.2012 №141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»;

- от 22.07.2013 № 143 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012 №141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»;

- от 14.11.2013 № 48«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012 №141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»;

- от 03.06.2014 №114«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012 № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»;

- от 02.03.2015 №50 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012 №141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем».

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

5.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам сельского поселения Солнечный.

И.о. главы сельского поселения Солнечный Р.Г. Игнатенко

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Солнечный

от «02» декабря 2015 года № 391

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов своей семьи, проживающих совместно с нанимателем

# Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет способы и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации сельского поселения Солнечный (далее – администрация поселения) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент).

## 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования сельское поселение Солнечный, проживающие на условиях договора социального найма, или уполномоченные ими представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения Солнечный или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги выраженным в письменной форме (далее - заявители).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации сельского поселения Солнечный:

Юридический адрес: 628452, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, сельское поселение Солнечный, п. Солнечный, ул. Сибирская, д. 5А.

Почтовый адрес: 628452, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, сельское поселение Солнечный, п. Солнечный, ул. Сибирская, д. 5А.

График работы жилищной службы администрации сельского поселения Солнечный(каб.№304):

Понедельник 9.00 – 17.00 Прием граждан

Вторник 9.00 – 13.00 Работа с документами

 14.00 – 18.00 Прием граждан

Среда 9.00 – 17.00 Работа с документами

Четверг 9.00 – 17.00 Прием граждан

Пятница 9.00 – 17.00 Работа с документами

Обеденный перерыв 13.00 - 14.00

Справочные телефоны: 8 (3462) 74-20-14

Адрес электронной почты: admsolnechniy\_ad@mail.ru

1.3.2. Местонахождение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

Местонахождение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Югорский тракт, 38 ТРЦ «СургутСитиМолл», 4 этаж.

График (режим) работы :

- понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00;

- суббота: с 09.00 до 17.00.

Справочные телефоны: 8 (3462) 23-99-99

Адрес электронной почты: office@mfcsr.ru

Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в п. Солнечный: Сургутский район, п. Солнечный, ул. Строителей, д. 25А.

График работы:

понедельник, среда: 11.00 - 17.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

четверг, пятница: 09.00 - 17.00;

суббота: 09.00 - 13.00;

выходной: воскресенье.

Телефон: 8 (3462) 74-40-45.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме) работы администрации сельского поселения Солнечный, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах в здании администрации поселения, расположенного по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, сельское поселение Солнечный, п. Солнечный, ул. Сибирская, д. 5А.;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителей (в том числе по телефону), при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты)по следующим вопросам:

- категории граждан, которым может быть предоставлена муниципальная услуга;

- документы, которые необходимо предоставить в администрацию поселения для получения муниципальной услуги;

- график приема граждан в администрации поселения, часы приема специалиста жилищной службы администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации);

- сроки совершения специалистом администрации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются специалистами администрации поселения и МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиками работы администрации поселения и МФЦ, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 Регламента.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании (лично) не должно превышать 15 минут.

Продолжительность устного информирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

Консультирование по телефону осуществляется только по вопросам общего информационного характера и организационной работы жилищной службы, без сообщения сведений, касающихся персональных данных конкретных лиц.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания заявителям в письменной форме необходимо обратиться в администрацию поселения.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления (регистрации) обращения в администрацию поселения.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги даются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и правовыми актами администрации поселения.

Ответ на письменное обращение подписывается главой поселения либо замещающим его лицом.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 Регламента.

1.3.8. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

В помещении администрации поселения на информационных стендах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст регламента;

- форма заявления;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации поселения;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Заявление заявителя в администрацию поселения либо МФЦ о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации поселения в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию поселения.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем».

## 2.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» предоставляет жилищная служба администрации сельского поселения Солнечный (далее – жилищная служба).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников представления информации для проверки сведений, представляемых заявителями:

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр),

- Федеральная миграционная служба (ФМС),

- Муниципальное унитарное предприятие «Расчетно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования Сургутский район» (МУП «РКЦ»),

-МКУ «Административно-хозяйственное управление администрации сельского поселения Солнечный».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление заявителю согласия в виде заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (согласие на вселение в жилое помещение, занимаемое на условиях договора социального найма, в качестве члена семьи).

2) Отказ в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги оформляется в письменной форме в виде:

- дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

- решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

## 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,–25 рабочих дня со дня поступления в администрацию поселения (в том числе в электронном виде) заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в администрации поселения.

При этом в общий срок предоставления муниципальной услуги не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, течение общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральными законами:

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

- от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

- от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

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

4) Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

5) Уставом сельского поселения Солнечный;

6) Решениями Совета депутатов сельского поселения Солнечный:

- от 30.01.2009 №22 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Солнечный»,

- от 01.03.2010 №84 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Солнечный по договорам социального найма»;

7) Постановлениями администрации сельского поселения Солнечный:

- от 24.06.2011 №114 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

 - от 29.05.2012 №123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, представляемых администрацией сельского поселения Солнечный, отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения Солнечный»,

 - от 29.05.2012 №125 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Солнечный, по которым планируется осуществлять межведомственное взаимодействие, и Перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в электронном виде»,

- от 19.06.2013 №121 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц отделов, служб, секторов и управлений администрации сельского поселения Солнечный, оказывающие муниципальные услуги».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию поселения либо в МФЦ следующие документы:

1) заявлениео выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

Заявление подписывается нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в жилом помещении, в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов. Согласие на вселение временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, а также граждан, вселяемых нанимателем в жилое помещение;

3) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака граждан, вселяемых нанимателем в жилое помещение (при наличии);

4) копии документов заявителя и членов его семьи, а также граждан, вселяемых нанимателем в жилое помещение, подтверждающих внесение изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния, зарегистрированных в установленном порядке (при наличии);

5) копии судебных решений о признании граждан членами семьи (при наличии);

6) копии документов, подтверждающих право собственности граждан, вселяемых нанимателем в жилое помещение на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) в случае их изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 26.07.99 в виде справок Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» по Сургутскому району (далее - ФГУП «Ростехинвентаризация») по г.Сургуту и Сургутскому району);

7) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

Документы, представляемые в копиях, предоставляются одновременно с оригиналами для их заверения, либо копии документов должны быть заверены нотариально.

## 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемыми администрацией поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно, являются:

1. сведения из Федеральной миграционной службы о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;
2. сведения из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в виде: выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах вселяемых граждан на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) в случае их изменения; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
3. сведения из МКУ «Административно-хозяйственное управление администрации сельского поселения Солнечный» о зарегистрированных (снятых с регистрационного учета) гражданах;
4. сведения о наличии (отсутствии) задолженности за жилищно-коммунальные услуги из МУП «Расчетно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования Сургутский район».

## 2.8. Документы, указанные в пункте 2.7Регламента могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредоставление заявителем (отказ заявителя в предоставлении) документов, указанных в пункте 2.7 Регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц и законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Данные требования не распространяются на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Заявитель имеет возможность дистанционного получения и заполнения бланка заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в том числе через Единый или региональный портал.

## 2.9. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в администрации поселения;

- у специалиста администрации поселения;

- посредством обращения в МФЦ;

- на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный, Едином и региональном порталах.

## 2.10. Требования к документам, представляемым заявителем:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем по форме согласно приложению 1 к Регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем.

## 2.11. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в жилищную службу администрации поселения;

- посредством обращения в МФЦ.

## 2.12. Запрещается требовать от заявителей:

- 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

## 2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, либо предоставлены лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы, исполнены карандашом, либо представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

## 2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- не получение в установленный законодательством срок ответа на межведомственный запрос;

- несоответствие (недостаточность) представленных документов, предусмотренных в п.2.6. Регламента.

Специалист администрации поселения извещает заявителя в устной (посредством телефона) либо письменной форме о несоответствии (недостаточности) представленных документов и рекомендует способы устранения недостатков.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 Регламента в течение 10 рабочих дней после уведомления специалистом администрации поселения;

- отсутствие у вселяемого гражданина (граждан) и (или) членов его семьи гражданства Российской Федерации;

- наличие у вселяемого гражданина (граждан) и (или) членов его семьи на территории сельского поселения Солнечный жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности или занимаемых ими по договорам социального найма;

- вселяемый гражданин в соответствии с действующим законодательством не является или не признан членом семьи нанимателя;

- не все члены семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующие, дали письменное согласие на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем;

- вселение других граждан в качестве члена семьи, проживающего совместно с нанимателем, приведет к тому, что после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

## 2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации поселения подлежат обязательной регистрации специалистом администрации в день их поступления в администрацию поселения.

В случае личного обращения заявителя в администрацию поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом администрации в день его поступления.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями, информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Оформление визуальной текстовой информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

## 2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителем формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

## 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении услуги, заключение дополнительного соглашения к договору социального найма или подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее в администрацию поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги.

## 3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));

- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление;

- подписи всех членов семьи заявителя, подтверждающих их согласие на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем;

- подписи всех членов семьи заявителя, подтверждающих их согласие на обработку персональных данных.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию поселения.

Специалист администрации регистрирует заявление в Книге регистрации. Книга регистрации ведется на бумажном носителе и содержит следующую информацию:

- дату приема заявления;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- адрес занимаемого помещения.

Датой обращения считается день регистрации заявления специалистом администрации, принимающим документы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем непосредственно в ходе приема в администрации поселения, МФЦ либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов. Подписи в заявлении заявитель и совершеннолетние члены его семьи ставят в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов.

При выявлении в заявлении недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема, специалист, принимающий документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления или неправильном его заполнении специалист уполномоченного органа помогает заявителю заполнить заявление.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в книге регистрации.

В случае подачи заявления через МФЦ результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка о его получении с указанием входящего номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего заявление.

## 3.3. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

Специалист администрации поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленные межведомственные запросы*;*

- регистрирует межведомственные запросы;

- направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;

- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, межведомственный запрос не направляется.

Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

## 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении услуги, заключение дополнительного соглашения к договору социального найма или подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.2 Регламента.

Специалист администрации проводит правовую экспертизу поступивших ответов на межведомственные запросы, представленных документов:

- на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.6 Регламента;

- на соответствие требованиям настоящего Регламента;

- на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

При необходимости для выполнения данной процедуры могут быть привлечены иные специалисты и должностные лица администрации сельского поселения Солнечный.

При несоответствии (недостаточности) представленных документов, предусмотренных в п.2.6. Регламента, специалист администрации поселения извещает заявителя в устной (посредством телефона) либо письменной форме о несоответствии (недостаточности) представленных документов и рекомендует способы устранения недостатков.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней после дня регистрации заявления.

3.4.2. По итогам проведения экспертизы заявления и предоставленных документов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня получения межведомственных запросов:

- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает проект постановления администрации сельского поселения Солнечный о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма.

3.4.3. В случае невозможности принятия однозначного решения по предоставлению муниципальной услуги:

Специалист администрации проводит подготовительную работу для рассмотрения вопроса по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем на заседании жилищной комиссии при администрации сельского поселения Солнечный (далее – комиссия).

Рекомендации комиссии по предоставлению муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются протоколом заседания комиссии. Рекомендации комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

По итогам заседания жилищной комиссии специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня получения межведомственных запросов:

- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает проект постановления администрации сельского поселения Солнечный о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма.

3.4.4. Проект постановления администрации сельского поселения Солнечный о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма в установленном порядке согласовывается с соответствующими структурными подразделениями администрации сельского поселения Солнечный, после чего направляется на подпись главе администрации сельского поселения Солнечный либо лицу, уполномоченному на совершение данных действий.

После подписания постановления администрации поселения о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма специалист администрации готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма и направляет его на подпись главе администрации сельского поселения Солнечный либо лицу, уполномоченному на совершение данных действий.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней после принятия решения.

3.4.5. Результат административной процедуры: заключение дополнительного соглашения к договору социального найма или письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации исходящих документов;

- дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения регистрируется в журнале регистрации договоров.

В случае представления гражданином заявления по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

## 3.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, в виде заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

Для подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист администрации приглашает заявителя и всех совершеннолетних членов семьи с использованием телефонной, почтовой и иных видов связи, знакомит гражданина с готовым документом. Заявитель и все совершеннолетние члены семьи подписывают дополнительное соглашение к договору социального найма в присутствии специалиста администрации.

В случае получения дополнительного соглашения к договору социального найма в МФЦ, заявитель и все совершеннолетние члены семьи подписывают дополнительное соглашение к договору социального найма в присутствии специалиста МФЦ.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного документа на бланке администрации поселения по желанию заявителя может быть получен:

- лично в жилищной службе администрации поселения;

- направлен по указанному заявителем почтовому адресу;

- посредством МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

В случае выдачи заявителю результата муниципальной услуги в МФЦ факт получения результата муниципальной услуги подтверждается подписью заявителя в расписке о получении документов, отметкой в автоматизированной информационной системе МФЦ.

## 3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложение 2 к Регламенту.

# 4. Формы контроля за исполнением Регламента

## 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником жилищной службы администрации поселения постоянно.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

## 4.2. Плановые и внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы поселения, в ведении которого находится жилищная служба, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию поселения.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту администрации с принятием мер по устранению выявленных недостатков.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы поселения, в ведении которого находится жилищная служба, не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы поселения, в ведении которого находится жилищная служба администрации, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общий контроль за исполнением Регламента и принятием решений специалистами жилищной службы осуществляется главой сельского поселения Солнечный.

## 4.3. Специалисты жилищной службы несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица администрации поселения, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

## 4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации поселения в форме письменных и устных обращений в адрес администрации поселения, в том числе на личном приеме.

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

## 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

-нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-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;

-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;

-затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-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.

## 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

5.3.1. Заместителю главы поселения по социальным вопросам: п. Солнечный, ул. Сибирская, д. 5а, каб. 306, тел. (3462) 24-55-25. Адрес электронной почты: admsolnechniy\_ad@mail.ru

Жалоба, поданная Заявителем, рассматривается вышеуказанным органом в соответствии с настоящим Регламентом и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц отделов, служб, секторов и управлений администрации сельского поселения Солнечный, оказывающих муниципальные услуги, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Солнечный от 19.06.2013 № 121.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с соглашением о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.5. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## 5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

-доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

## 5.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя(при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 -копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

## 5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется жилищной службой в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) согласно графику работы жилищной службы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5.9. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта муниципального образования сельское поселение Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

## 5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

## 5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

-предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

 -получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## 5.12. В жилищной службе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

-прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

-направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Регламента.

## 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.14. Жилищная служба администрации сельского поселения Солнечный обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный, на Едином портале;

-консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

-формирование и представление ежеквартально начальнику жилищной службы администрации сельского поселения Солнечный отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

## 5.15. Жалоба, поступившая в жилищную службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа жилищной службы, ее должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жилищная служба принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных жилищной службой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

 При удовлетворении жалобы жилищная служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## 5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

## 5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем главы поселения по социальным вопросам.

 По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## 5.20. Жилищная служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

## 5.21. Жилищная служба вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 -наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем

Главе сельского поселения Солнечный

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающей(го) по адресу: пос.(дер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать разрешение на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда сельского поселения Солнечный, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

следующих совершеннолетних граждан:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения, степень родства)подпись

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения, степень родства)подпись

и (или) несовершеннолетних детей:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

Тем самым оформить дополнительное соглашение к договору социального найма №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. ивключить вселяемых граждан в качестве членов семьи нанимателя в пункт 3 радела I договора.

Согласие на вселение совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих в жилом помещении:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)подпись

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)подпись

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи в соответствии со ст.9 ФЗ от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», выражаем свое согласие на обработку администрацией с.п.Солнечный всех наших персональных данных (включающую сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, уничтожение, передачу третьим лицам), в целях подготовки информации по существу моего заявления. Настоящее согласие действует с момента подписания заявления и может быть отозвано в письменной форме.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подписи членов семьи)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): нарочно в МФЦ; нарочно в администрации с.п.Солнечный;

посредством почтовой связи (используется в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. нанимателя)

Подписи членов семьи нанимателя заверяю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста) подпись

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем

