

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
МАРИ-ТУРЕК
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МАРИ-БИЛЯМОР ЯЛ
ШОТАН ИЛЕМ
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ
ПУНЧАЛ

МАРИ-БИЛЯМОРСКАЯ
СЕЛЬСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРИ-ТУРЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июня 2025 года № 35

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Мари-Биляморского сельского поселения Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл, Мари-Биляморская сельская администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить, согласно приложению, административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мари-Биляморской
сельской администрации



А.В. Ласточкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов
семьи нанимателя в жилые
помещения, предоставленные по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Мари-Биляморской сельской администрацией (далее – Администрация), и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Мари-Биляморская сельская администрация.

1.2. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, являющимся нанимателями жилых помещений по договору социального найма, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Мари-Биляморской сельской администрации, предоставляющей муниципальную услугу: 425511, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, с. Мари-Билямор, ул. Советская, д.19.

1.3.2. Часы приёма заявителей в Мари-Биляморской сельской администрации:

- понедельник – пятница: с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00;
- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация, размещаемая на информационном стенде сельской администрации, в сети Интернет обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: admbilyamor@yandex.ru.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании

муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в сельской администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- посредством размещения на информационном стенде сельской администрации, в сети Интернет, электронного информирования с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ;
- в сети Интернет на официальном сайте администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.4. Обращение заявителя (далее – обращение) – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение заявителя в государственный орган, орган местного самоуправления.

При обращении заявителя по телефону, информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

При обращении заявителя в письменной форме, информирование осуществляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой сельской администрации и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

При обращении заявителя в форме электронного документа, информирование осуществляется в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также в адрес электронной почты либо в адрес (уникального идентификатора) личного кабинета на Едином портале, указанному в обращении, поступившим в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа.

1.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет сельская администрация. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Мари-Биляморская сельская администрация;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформленное разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448).

2.6. При обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (ответственного нанимателя) и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) копии документов, подтверждающих семейные отношения нанимателя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

4) согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи (приложение №2 к Административному регламенту);

- 5) выписку из финансового лицевого счета;
- 6) сведения о лицах, проживающих по месту жительства Заявителя (справка о составе семьи);
- 7) документы уполномоченного представителя Заявителя в соответствии с законодательством (в случае обращения с заявлением представителя Заявителя).

2.7. Администрацией самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия решения, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. К числу документов, самостоятельно запрашиваемых органом местного самоуправления, относятся:

- 1) договор социального найма;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.9. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Администрации или в МФЦ.

2.10. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

Одновременно с копиями документов предоставляются оригиналы для сверки.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые орган местного самоуправления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- договор социального найма;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Вышеуказанные документы могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Администрация и МФЦ не вправе 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.

Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

представление документов, утративших силу.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - получение муниципальной услуги не обусловлено получением иных муниципальных услуг.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

В Администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.18. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.19. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства,

регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.20. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.21. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, подавших заявления, документы на оформление разрешения на вселение по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.
- поступление документов в комиссию по жилищным, их рассмотрение и принятие решения.
- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в (приложении №3) к настоящему административному регламенту.

Специалистом администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- справка о наличии (отсутствии) у вселяемого гражданина объектов недвижимого имущества на праве собственности.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.

Прием заявителей для приема документов осуществляется в администрации.

Прием документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов).

При приеме заявления непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии и инициалов лица, принявшего его, и сообщается контактный телефон (телефон для справок).

Заявитель в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

3.2.1. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;
 - фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.2. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.3. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за прием документов, производит следующие действия:

- заверяет подписи заявителя (заявителей) в заявлении;
- сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;
- проверяет их количество и соответствие установленному перечню;
- проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства о даче разрешения на вселение.

Основанием для начала административной процедуры является их поступление специалисту, ответственному за прием документов.

3.3.1. Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов:

- рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента.
- проверяет и формирует учетное дело заявителя;

Сформированный пакет документов с проектом ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги, направляется в жилищную комиссию при администрации для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.3.2. После принятия решения Жилищной комиссией документы передаются Главе сельской администрации. Глава сельской администрации рассматривает представленные документы и проект ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документы с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после подписания главой сельской администрации, направляются в комиссию по жилищным вопросам.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.4. Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам, их рассмотрение и принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и ходатайства Главы сельской администрации в комиссию по жилищным вопросам.

3.4.2. Поступившие ходатайство с прилагающимися документами регистрируется в комиссии по жилищным вопросам, передается для резолюции председателю комиссии по жилищным вопросам и с резолюцией направляется секретарю жилищной комиссии, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия не более 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.5. Секретарь жилищной комиссии, ответственный за рассмотрение документов:

- проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента.

- при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа;

- при наличии оснований для предоставления услуги готовит проект разрешения на вселение.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.5.1. По результатам рассмотрения представленных документов секретарь жилищной комиссии, ответственный за рассмотрение документов, предоставляет сформированный пакет документов с проектом решения председателю комиссии по жилищным вопросам с последующим рассмотрением на заседании комиссии для принятия решения.

Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 25 календарных дней.

3.5.2. Принятое решение направляется в администрацию для доведения до сведения заявителя.

3.6 Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя (в случае поступления письменного запроса, в т.ч. в электронной форме посредством ЕПГУ), фиксация обращения заявителя (в случае личного обращения заявителя к специалисту администрации).

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ, а также адрес электронной почты либо адрес (уникального идентификатора) личного кабинета на Едином портале.

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также

указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги о принятом решении заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также по адресу электронной почты либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя на Едином портале, указанному в обращении, направляет уведомление о необходимости получения заявителем данного результата в течение 2 рабочих дней.

В случае принятия положительного решения на вселение, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также по адресу электронной почты либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя на Едином портале, указанному в обращении, направляется уведомление о необходимости явиться для подписания разрешения на вселение.

3.6.1. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность явившегося лица;
- предоставляет разрешение о вселении для ознакомления и подписания;
- регистрирует подписанное разрешение и выдает его нанимателю;

- регистрирует подписанное разрешение на вселение и выдает 1 экземпляр заявителю;

- подшивает 2 экземпляра договора в книгу «Разрешение на вселение», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к разрешению на вселение».

- выдает под роспись ключи от предоставленного жилого помещения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также по адресу электронной почты либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя на Едином портале, указанному в обращении, направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.

В случае неявки гражданина, указанного в заявлении в качестве нанимателя, или заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения направляет уведомление о принятом решении заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также по адресу электронной почты либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя на Едином портале, указанному в обращении.

- при положительном решении - уведомление о необходимости явиться для подписания разрешения на вселение;

- при отказе в предоставлении услуги – ответ с разъяснением причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать - 10 рабочих дня со дня поступления решения специалисту, ответственному за прием документов.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава сельской администрации.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы сельской администрации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу сельской администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или 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, или органа, предоставляющего муниципальную

услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (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, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

5.2.4. 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, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 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, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение граждан
в качестве членов семьи нанимателя
в жилые помещения, предоставленные
по договорам социального найма»

В администрацию

ЗАЯВЛЕНИЕ

на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда

Прошу разрешить вселение в жилое помещение, расположенное по адресу:

населенный пункт _____, улица _____, дом _____,
корп. _____, квартира № и занимаемое на основании договора социального найма
№ _____ от _____, в качестве совместно проживающего члена семьи

(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

Причина вселения: _____

Результат Муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Администрацию;
☐ в форме электронного документа;
☐ в форме документа на бумажном носителе;
☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо
предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

☐ посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме
электронного документа);

☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме
электронного документа).

Наниматель: _____

(подпись)

С вселением _____

(Ф.И.О. вселяемого)

в качестве совместно проживающего члена семьи согласны:

совершеннолетние члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:

1. _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

(подпись)

2. _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

(подпись)

Обратная сторона заявления

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги):

о представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления Муниципальной услуги и представляемых Заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предупрежден.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение граждан
в качестве членов семьи нанимателя
в жилые помещения, предоставленные
по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

