Утвержден

постановлением Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 21.07.2014 № 370

Административный регламент  
 предоставления муниципальной услуги

**«Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма»**

(в редакции постановления Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 25.07.2016 г. № 192)

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений в жилищном фонде Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, предоставленных по договорам социального найма. (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в:

а) В Администрацию Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

б) по электронной почте: admin- ekimovichi@roslavl.ru;

в) по телефонам: 8 (48134) 5-57-08; 5-57-90

г) в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - Администрация) по адресу: http://www.ekimovichi. roslavl.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

а) текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма» с приложениями;

б) блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами и специалистами Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльскго района Смоленской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Специалисты Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, обеспечивающие исполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги по адресу: Смоленская область, Рославльский район, с.Екимовичи, ул.Комсомольская, д.14а (здание Администрации), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 13 часов 48 минут;

Вторник с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 13 часов 48 минут;

Среда не приемный день;

Четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 13 часов 48 минут;

Пятница с 9.00 до 13.00 часов;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области подробно в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращаться в другие органы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области решения:

- о согласии на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в жилищном фонде Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

- об отказе на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в жилищном фонде Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- уведомления о согласии на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в жилищном фонде Екимовичского сельского поселенияе Рославльского района Смоленской области;

- уведомления об отказе на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в жилищном фонде Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Жилищным кодексом Российской Федерации;

г) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) Федеральным закон от 25 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

з) Уставом Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

и) Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, ее должностных лиц и муниципальных служащих;

к) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

паспорт моряка;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) договор социального найма жилого помещения в жилищном фонде Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

в) письменные согласия проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи.

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи организации или средств связи, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.8. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления или представления не в полном объеме документов, определенных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.6.6 - 2.6.8 настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

б) если после вселения гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

в) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(заголовок в редакции постановления Администрации Екимовичскоо сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 25.07.2016 № 192)

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальнойуслуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

       - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

      - сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

     - допуском  сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

      - допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется  муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

     - оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

(подпункт 2.12.6 введен постановлением Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 25.07.2016 г. № 192)

2.12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга [применяются](consultantplus://offline/ref=903f9770c614054af7cbaff709677cc5e8b61fde75a338d365c6e4d1d9a324d617994b3bad692f96r2a6h) с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.».

(подпункт 2.12.7 введен постановлением Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 25.07.2016 г. № 192)

2.12.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Каждое рабочее место оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.10. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления комплекта документов по электронной почте;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого и Регионального порталов;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;

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

5) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

**в электронной форме**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о согласии на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в жилищном фонде Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача документов.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов заявителя является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо поступление указанных документов в Администрацию Любовсого сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию;

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист Администрации, ответственный за прием документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за прием документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за прием документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за прием документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений, а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и выдает ее заявителю.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема документов заявителя является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов заявителя и принятие решения о согласии либо об отказе в согласии на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в жилищном фонде Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, документов, представленных заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о согласии на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в жилищном фонде Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является принятие специалистом Администрации зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист Администрации осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, а также документов и информации, дополнительно полученной по соответствующему запросу в отношении заявителя, в связи с оказанием муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, после чего:

а) подготавливает проект постановления Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в жилищном фонде Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) подготавливает проект постановления Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие Администрацией Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области постановления Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области о согласие или об отказе на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в жилищном фонде Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о согласии на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в жилищном фонде Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 рабочих дней.

3.4. Направление заявителю уведомления о принятом решении о согласии либо об отказе на вселение граждан

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом Администрации, ответственным за выдачу документов, постановления Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области о согласии либо об отказе на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в жилищном фонде Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

3.4.2. Специалист Администрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее принятие Администрацией Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области постановления о согласии либо об отказе на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в жилищном фонде Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления, подтверждающего принятие Администрацией Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области постановления о согласии на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в жилищном фонде Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры один рабочий день.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой муниципального образования Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4 .3. В ходе проверок изучаются следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.4. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае выявленных нарушений прав заявителей специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную 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.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Согласие на вселение граждан в

качестве проживающих совместно с

нанимателем членов его семьи в

муниципальное жилое помещение,

предоставленное по договору социального

найма

Главе муниципального образования

Екимовичского сельского поселения

Рославльского района

Смоленской области

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу дать согласие на вселение в качестве члена моей семьи в муниципальное жилое помещение жилищного фонда Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес жилого помещения)

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

(указывается фамилия, имя, отчество, паспортные данные гражданина, вселяемого в жилое помещение)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Согласие на вселение граждан в

качестве проживающих совместно с

нанимателем членов его семьи в

муниципальное жилое помещение,

предоставленное по договору социального

найма

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма**»**

Заявитель

Приём и регистрация документов заявителя

Рассмотрение представленных документов заявителя и принятие решения по существу вопроса

Выдача документов заявителю

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Согласие на вселение граждан в

качестве проживающих совместно с

нанимателем членов его семьи в

муниципальное жилое помещение,

предоставленное по договору социального

найма

Расписка

о приеме документов

Заявление и документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3. Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные документы, 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставляемые заявителем)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер дата

Должность и подпись лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Согласие на вселение граждан в

качестве проживающих совместно с

нанимателем членов его семьи в

муниципальное жилое помещение,

предоставленное по договору социального

найма

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

(адрес его места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласии на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение жилищного фонда

Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

Ваше обращение, поступившее в Администрацию Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, по вопросу получения согласия на вселение гражданина в качестве члена Вашей семьи в жилое помещение жилищного фонда Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, рассмотрено.

Администрация Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области относительно вселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество гражданина, вселяемого в жилое помещение)

в жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес жилого помещения)

не возражает.

Глава муниципального образования

Екимовичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Согласие на вселение граждан в

качестве проживающих совместно с

нанимателем членов его семьи в

муниципальное жилое помещение,

предоставленное по договору социального

найма

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

(адрес его места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше обращение, поступившее в Администрацию Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, по вопросу получения согласия на вселение граждан в качестве члена Вашей семьи в жилое помещение жилищного фонда Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, рассмотрено.

Администрация Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, уведомляет, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава муниципального образования

Екимовичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области (подпись, инициалы, фамилия)