Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от \_\_.\_\_.2014 № \_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем**

**Статья I. Общие положения**

**1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем** (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по в**ыдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем**.

**2. Заявители на получение муниципальной услуги** (далее – заявители): физические лица, либо их уполномоченные представители.

**3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:** заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**4. Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, телефоны структурного подразделения администрации сельского поселения Мулымья, предоставляющего муниципальную услугу:**

**4.1. администрации сельского поселения Мулымья**

Место нахождения: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35.

Почтовый адрес: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35.

**4.2. Структурного подразделения администрации сельского поселения Мулымья, предоставляющего муниципальную услугу: Социально-организационный отдел.**

Место нахождения: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35.

Почтовый адрес: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35.

**4.3. График работы по предоставлению муниципальной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы (по местному времени)** |
| Понедельник | с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут  обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут  с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

**4.4. Адрес официального веб-сайта органов местного самоуправления** муниципального образования сельское поселение Мулымья: [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru)

Адрес электронной почты: администрации сельского поселения Мулымья: admspm86@gmail.com

Справочные телефоны (факсы) структурного подразделения администрации сельского поселения Мулымья, предоставляющего муниципальную услугу: **Социально-организационный отдел**: 8 (34676) 49-306.

**5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:**

5.1. Информирование заявителей осуществляется в форме:

5.1.1. устного информирования;

5.1.2. письменного информирования.

5.2. Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом отдела по жилищным вопросам отдела администрации сельского поселения Мулымья, предоставляющим муниципальную услугу (далее – специалист), лично, либо по телефону.

5.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления, на информацию о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы.

5.4. При информировании заявителя о порядке получения муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

5.4.1. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

5.4.2. Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

5.4.3. Требования к заверению документов.

5.4.4. Порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов.

5.4.5. Места и графики приема заявителей специалистами администрации сельского поселения Мулымья.

5.4.6. Порядок обжалования действий (бездействий), решений специалистов администрации сельского поселения Мулымья, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

5.6. Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

5.7. Во время разговора с заявителем специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

5.8. Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

5.9. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

5.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

5.11. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

5.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные настоящим Регламентом.

**Статья II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**7. Наименование структурного подразделения** **администрации сельского поселения Мулымья, предоставляющего муниципальную услугу**: Социально-организационный отдел (далее – отдел).

**8. Результат предоставления муниципальной услуги:** Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма (договору на предоставление специализированного жилого помещения, договору коммерческого найма).

**9. Срок предоставления муниципальной услуги:**

9.1. **Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем**, принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункт](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=53387;fld=134;dst=100074)е 11 настоящего регламента, не позднее, чем через 15 рабочих дней со дня предоставления указанных документов.

1. **Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

10.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

10.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.05.1995 №713 "Об утверждении правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию».

10.3. Приказ Федеральной регистрационной службы от 20.09.2007 №208 "Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

10.4. Устава муниципального образования сельское поселение Мулымья.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:**

**11.1 Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:**

**(в том числе документы, получаемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными):**

11.1.1 Заявление ответственного нанимателя на имя главы сельского поселения Мулымья. (Приложения 1, 2).

11.1.2. Оригинал договора социального найма.

11.1.3. Паспорт ответственного нанимателя и совершеннолетних членов семьи, дающих согласие на регистрацию по месту жительства (пребывания).

11.1.4. Согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя на регистрацию по месту жительства (пребывания).

11.1.5. Заявление гражданина на имя главы сельского поселения Мулымья о регистрации по месту жительства (пребывания).

11.1.6. Паспорт гражданина, обратившегося за регистрацией.

11.1.7. Справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.

**11.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом предоставляющим услугу (могут предоставляться заявителем по собственной инициативе)**:

11.2.1. Выписка из реестра муниципального имущества органа местного самоуправления (ОМСУ).

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

12.1. Основания отсутствуют.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

13.1. Непредставление документов, предусмотренных в [пункте](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=53387;fld=134;dst=100074) 11 Регламента;

13.2. В случае, если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составляет менее учётной нормы (для специализированного жилищного фонда не менее 6 кв.м.).

13.3. В случае несоблюдения требований части 5, статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации

13.3. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:** не взимается.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:** 30 минут.

**16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

16.1. В день поступления заявления по почте.

16.2. В течение 10 минут при поступлении заявления при подаче заявления лично.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:**

17.1. Помещения, должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

17.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

17.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

17.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

17.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

17.5.1. Информационными стендами, на которых размещаются визуальная и текстовая информация.

17.5.2. Стульями и столами для оформления документов.

17.6. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

17.7. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

17.7.1. Номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу.

17.7.2. Режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

17.7.3. Графики личного приема граждан должностными лицами.

17.7.4. Номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

17.7.5. Фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан, и устное информирование граждан.

17.8. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями.

**18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

18.1. Своевременный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

18.3. Укомплектованность отдела квалифицированными специалистами.

18.4. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

18.5. Своевременное предоставление муниципальной услуги.

**Статья III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

19.1. Приём, регистрация заявления и представленных документов.

19.2. Рассмотрение заявления с предоставленными документами.

Запросы в структурные подразделения, обладающие сведениями о жилом помещении в котором проживает заявитель.

19.3. Получение информации на запросы из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи.

19.4. Подготовка и принятие распоряжения администрации сельского поселения Мулымья о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма (договору на предоставление специализированного жилого помещения, договору коммерческого найма) (далее – распоряжение).

19.5. Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (договору на предоставление специализированного жилого помещения, договору коммерческого найма) (далее – договор) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**20. Основание для начала административной процедуры: по** приёму, регистрации заявления и представленных документов является:

20.1. факт обращения заявителя посредством:

* + 1. личного обращения с заявлением.
    2. обращение представителя с надлежаще оформленными полномочиями

20.2. При поступлении заявления в письменной форме специалист отдела:

20.2.1. Регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

20.2.2. Передает заявление главе сельского поселения Мулымья (далее - глава поселения) для рассмотрения.

20.2.3. После рассмотрения заявления глава поселения передает заявление начальнику отдела, который направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**21. Максимальный срок выполнения административных действий по** приёму, регистрации заявления и представленных документов, составляет: 30 минут.

**22. Максимальный срок выполнения административной процедуры по** приёму, регистрации заявления и представленных документов,составляет: 2 рабочих дней.

**23. Основанием для начала административной процедуры по** рассмотрению заявления с приложенными документами и направлению запросов в органы, структурные подразделения, обладающие сведениями о заявителе и членах его семьи, является: анализ предоставленных документов и заявления.

При отсутствии достаточной информации специалист отдела запрашивает необходимую информацию путём запроса следующих документов из органов и структурных подразделений:

**24. Максимальный срок выполнения административных действий по** рассмотрению заявления с предоставленными документами и направлением запросов в органы, структурные подразделения, обладающие сведениями о жилом помещении, составляет: 1 час.

**25. Максимальный срок выполнения административной процедуры по** рассмотрению заявления и предоставленных документов и направлению запросов в органы, структурные подразделения, обладающие сведениями о жилом помещении,составляет:2 рабочих дня.

**26. Основание для начала административной процедуры для** получения информации на запросы из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи, является: поступление ответов на запросы из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи.

**27. Максимальный срок выполнения административных действий для** получения информации на запросы из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи, составляет: 30 минут.

**28. Максимальный срок выполнения административной процедуры для** получения информации на запросы из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи, составляет: 5 рабочих дней.

**29.** **Основание для начала процедуры по** подготовке и принятию распоряжения, является анализ полученных документов на запросы и предоставленных заявителем.

Специалист отдела готовит проект распоряжения о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма (договору на предоставление специализированного жилого помещения, договору коммерческого найма), затем согласовывает проект распоряжения в структурных подразделениях администрации сельского поселения Мулымья, а также с курирующим заместителем.

Согласованный проект распоряжения со всеми документами заявителя, специалист отдела передает на подпись главе поселения.

После подписания проекта распоряжения, в порядке делопроизводства, специалист отдела, ответственный за регистрацию, регистрирует распоряжение и направляет его с приложенными документами специалисту отдела, ответственному за заключение договоров социального найма (договоров на предоставление специализированного жилого помещения, договоров коммерческого найма).

**30. Максимальный срок исполнения административных действий по** подготовке и принятию распоряжения, **составляет: 30 минут.**

**31. Максимальный срок исполнения административной процедуры по** подготовке и принятию распоряжения, **составляет: 3 рабочих дня.**

**32. Основание для начала процедуры по** оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору социального найма (договору на предоставление специализированного жилого помещения, договору коммерческого найма) жилого помещения, является: утвержденное распоряжение о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма (договору на предоставление специализированного жилого помещения, договору коммерческого найма).

33**.** Специалист отдела:

33.1. Оформляет два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма (договору на предоставление специализированного жилого помещения, договору коммерческого найма), путём внесения всех данных заявителя в дополнительное соглашение.

33.2. Регистрирует дополнительное соглашение к договору в журнале регистраций договоров социального найма (специализированного найма, коммерческого найма).

33.3. Подготовленные экземпляры дополнительного соглашения к договору, передаются на подпись главе поселения.

33.4. После подписания дополнительного соглашения к договору социального найма (договору на предоставление специализированного жилого помещения, договору коммерческого найма), подписанные документы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для передачи и подписания дополнительного соглашения заявителем.

34. В случае решения об отказе в предоставлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилое помещение, предоставленное нанимателю по договору социального найма (по договору специализированного найма, по договору коммерческого найма):

34.1. Готовится мотивированный ответ заявителю в виде письма на официальном бланке администрации сельского поселения Мулымья.

34.2. Специалист отдела, в порядке делопроизводства, передает письмо главе поселения для подписания. Глава поселения рассматривает ответ заявителю на предмет соответствия содержания ответа информации, запрашиваемой заявителем, и принимает решение о подписании письма, либо принимает решение о возврате письма специалисту отдела на доработку.

34.3. Специалист отдела в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

34.3.1. Регистрирует документы и письмо о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

34.3.2. Вручает (направляет) заявителю лично или почтовым отправлением.

**35. Максимальный срок исполнения административных действий по о**формлению и выдаче дополнительного соглашения к договору социального найма (договору на предоставление специализированного жилого помещения, договору коммерческого найма) жилого помещения (далее – соглашение) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет: 1 час.

**36. Максимальный срок исполнения административной процедуры по о**формлению и выдаче дополнительного соглашения к договору социального найма (договору на предоставление специализированного жилого помещения, договору коммерческого найма) жилого помещения (далее – договор) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет: 3 рабочих дня.

**37. Блок – схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к Регламенту.**

**Статья IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**38. Порядок осуществления контроля**

38.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

По результатам проверок начальник отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

38.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы сельского поселения Мулымья, курирующий отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

38.3. Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации сельского поселения Мулымья не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

38.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

38.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**39. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:**

39.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

39.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

39.1.2. Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

39.1.3. Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39.1.4. Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

39.1.5. Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

39.2. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

39.2.1. невыполнение требований настоящего Регламента;

39.2.2. неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

39.2.3. совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**40. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:**

40.1. Главе сельского поселения Мулымья по адресу: с. Чантырья, ул. Советская, д.35, телефон/факс (34676) 49-125.

40.2. Заместителю главы сельского поселения Мулымья по адресу: с. Чантырья, ул. Советская, д.35, телефон/факс (34676) 49-125.

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

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

41.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

41.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

41.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

41.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

41.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

**42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

42.1. 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.

42.2. 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.

42.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, настоящей главы и Федерального закона не применяются.

**43. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.**

Жалоба должна содержать:

43.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

43.2. 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;

43.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

43.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

44.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

44.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части](#sub_11027)41.1. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44.3. 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 1](#sub_11021) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**45. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

45.1. Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«**Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого**

**помещения муниципального жилищного**

**фонда на вселение других граждан в**

**качестве членов семьи, проживающих**

**совместно с нанимателем**»

Главе сельского поселения

Мулымья

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

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

ФИО

Проживающего по адресу: \_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зарегистрировать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по

ФИО

месту жительства в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: \_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включить в договор социального найма (договор на предоставление специализированного жилого помещения, договор коммерческого найма) от « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_в качестве члена семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

степень родства

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

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

1. ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

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

1. ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

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

1. ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

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

1. ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

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

Дата подпись

\* Выражаю свое согласие на обработку и использование персональных данных, в том числе в информационных системах в рамках предоставления муниципальной услуги.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«**Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого**

**помещения муниципального жилищного**

**фонда на вселение других граждан в**

**качестве членов семьи, проживающих**

**совместно с нанимателем**»

Главе сельского поселения

Мулымья

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

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

Проживающего по адресу: \_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зарегистрировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ФИО

месту пребывания в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

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

1. ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

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

1. ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись

\* Выражаю свое согласие на обработку и использование персональных данных, в том числе в информационных системах в рамках предоставления муниципальной услуги.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«**Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого**

**помещения муниципального жилищного**

**фонда на вселение других граждан в**

**качестве членов семьи, проживающих**

**совместно с нанимателем**»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем**

Приём, регистрация заявления и представленных документов

Рассмотрение заявления с предоставленными документами и направление запросов в органы, структурные подразделения, обладающие сведениями о заявителе и членах его семьи

Получение информации на запросы из органов и структурных подразделений, обладающие сведениями о заявителе и членах его семьи

Подготовка и принятие распоряжения администрации сельского поселения Мулымья о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма (договору на предоставление специализированного жилого помещения, договору комерческого найма)

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения ( договору на предоставление специализированного жилого помещения, договору комерческого найма)