Муниципальное образование сельское поселение Болчары

(Кондинский район Ханты-Мансийский автономный округ – Югра)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**постановление**

от 03 февраля 2016 г. № 11

с. Болчары

Об утверждении административного

регламента 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»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Болчары от 21.07.2011 № 34 «Об утверждении положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Болчары от 11.03.2011 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Болчары, постановляю:

 1. Утвердить 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» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль выполнения постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения Болчары С.Ю. Мокроусов

 Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Болчары

от 03.02.2016 года № 11

**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»

**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 Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

**1.2. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Болчары на условиях договора социального найма;

2) граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений специализированного жилищного фонда сельского поселения Болчары.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

**1.3.Требования к порядку информирования**

**о правилах 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, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

Место нахождения: Администрации сельского поселения Болчары: ул. Ленина , 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628217, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, с. Болчары, ул. Ленина, 49.

 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, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Вторник  | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Среда | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Четверг | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Пятница | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Суббота, воскресенье  |  Выходные дни |

 Адрес официального веб-сайта органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район: www.admkonda.ru.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Болчары , предоставляющего муниципальную услугу: admbol@mail.ru

Справочные телефоны (факсы): 8 (34677) 25-356 25-627

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

 Информирование заявителей осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

 Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом администрации сельского поселения Болчары, предоставляющим муниципальную услугу (далее – специалист), лично, либо по телефону.

 Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

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

 Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

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

 Требования к заверению документов.

 Входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы, порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов.

 Места и графики приема заявителей специалистами администрации сельского поселения Болчары.

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

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

 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.

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

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.

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.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные настоящим Регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации**

**сельского поселения Болчары, предоставляющего муниципальную услугу:**

Организационно-правовой отдел администрации сельского поселения Болчары (далее – отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления указанных документов.

 Ответ по устному запросу при обращении лично, либо по телефону в течение 15 минут.

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

 Гражданский кодекс Российской Федерации.

 Жилищный кодекс Российской Федерации.

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

 Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма».

Устав муниципального образования сельское поселение Болчары.

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

 Письменное заявление гражданина о заключении дополнительного соглашения к договора социального найма на жилое помещение с указанием членов семьи, включаемых в договор социального найма и родственных отношений (согласно Приложению 1 к Регламенту).

Письменное согласие всех совместно проживающих граждан, в том числе временно отсутствующих членов семьи на вселение других граждан в качестве членов семьи.

Копию договора найма жилого помещения, занимаемого нанимателем и членами его семьи.

 Копии документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении).

 Документы, подтверждающие родственные связи (свидетельство о браке или разводе, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.).

 Справка с места жительства.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителей:

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

 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

 Основания отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги:**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

 не все члены семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующие, дали письменное согласие на вселение другого гражданина в качестве члена семьи, проживающего совместно с нанимателем;

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

 Непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.6. Регламента;

В иных случаях, установленных действующим законодательством.

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

 не взимается.

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

 30 минут.

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

В день поступления заявления по почте.

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

**2.12. 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:**

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.

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

 Вход и выход из здания, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения оборудуются:

1) пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

2) соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

3) контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

4) информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

5) тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

1) тактильными полосами;

2) контрастной маркировкой крайних ступеней;

3) поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

4) тактильными табличками с указанием этажей, дублированным шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов

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

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

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

 Информационными стендами, на которых размещаются визуальная и текстовая информация.

Стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

 Режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

 Графики личного приема граждан должностными лицами.

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

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

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

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

 Своевременный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

 Соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

 Укомплектованность отдела квалифицированными специалистами.

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

 Своевременное предоставление муниципальной услуги.

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

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

1) Приём, регистрация заявления и представленных документов.

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

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

4)Заседание жилищно-бытовой комиссии администрации сельского поселения Болчары (далее – комиссия) и принятие решения.

5)Подготовка и принятие распоряжения администрации сельского поселения Болчары о выдаче нанимателю жилого помещения разрешения(согласия) на вселение других граждан в качестве членов семьи с последующим заключением дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и (или) к договору на условиях договора найма специализированного (служебного, маневренного, комнаты в общежитии (далее – распоряжение).

6)Оформление и выдача дополнительного соглашения к договора социального найма жилого помещения (далее Дополнительное соглашение) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Факт обращения заявителя посредством:

личного обращения с заявлением;

обращение представителя с надлежаще оформленными полномочиями.

При поступлении заявления в письменной форме специалист администрации:

Регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

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

После рассмотрения заявления глава поселения передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административных действий по приёму, регистрации заявления и представленных документов, составляет:

30 минут.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму, регистрации заявления и представленных документов, составляет:

 5 календарных дней.

**3.3. Основание для начала административной процедуры по рассмотрению заявления с предоставлением документов и направление запросов в органы, структурные подразделения, обладающие сведениями о заявителе и членах его семьи, является:**

Анализ предоставленных документов и заявления от заявителя, при отсутствии достаточной информации специалист отдела запрашивает необходимую информацию путём запроса документов из органов и структурных подразделений.

Максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления с предоставлением документов и направлением запросов в органы, структурные подразделения, обладающие сведениями о заявителе и членах его семьи, составляет: 1 час.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления с предоставлением документов и направлением запросов в органы, структурные подразделения, обладающие сведениями о заявителе и членах его семьи,составляет:5 календарных дней.

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

поступление заявления с приложенными документами и их анализ.

 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.

 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 дней.

**3.5. Основание для начала административной процедуры для заседания комиссии и принятия решения**

Является: предварительный анализ специалистом отдела предоставленных заявителем документов, а также полученной информации из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе и членах его семьи, и применение норм федерального законодательства Российской Федерации.

Доведение собранной информации до членов комиссии, на основании которой принимается решение о заключении дополнительного соглашения к договору или об отказе путем голосования большинства присутствующих членов комиссии, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

 Максимальный срок выполнения административных действий по собранию комиссии и принятию решения, составляет: 1час.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры по собранию комиссии и принятию решения, составляет: 5 календарных дней.

**3.6. Основание для начала процедуры по подготовке и принятию распоряжения является:**

 протокол заседания комиссии, в котором большинство голосов членов комиссии было отдано за заключение дополнительного соглашения к договору, или большинство голосов за принятие решения об отсутствии оснований для выдачи разрешения (согласия) на вселение других граждан в качестве членов семьи.

Специалист отдела готовит проект распоряжения о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма, затем согласовывает проект распоряжения в структурных подразделениях администрации сельского поселения Болчары, а также с курирующим заместителем.

Согласованный проект распоряжения с предоставленными документами заявителя, специалист отдела передает на подпись главе поселения.

После подписания проекта распоряжения, в порядке делопроизводства, специалист ответственный за регистрацию распоряжений:

Регистрирует распоряжение и направляет его с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за заключение договоров социального найма.

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

 Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и принятию распоряжения, составляет: 5 календарных дней.

**3.7. Основание для начала процедуры по оформлению и выдаче договора социального найма жилого помещения является:**

 Утвержденное распоряжением администрации сельского поселения Болчары решение жилищно-бытовой комиссии о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма.

Специалист отдела:

 Оформляет два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма, путём внесения всех данных заявителя в дополнительное соглашение,

 Регистрирует дополнительное соглашение к договору в журнале регистраций договоров социального найма.

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

 После подписания дополнительное соглашение к договору передаётся специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае решения об отказе на вселение других граждан, в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:

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

Специалист администрации, 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.

Специалист администрации, в порядке делопроизводства в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

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

Вручает (направляет) заявителю лично или почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административных действий по оформлению и выдаче договора социального найма жилого помещения (далее – договор) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет: 1 час.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры пооформлению и выдаче договора социального найма жилого помещения (далее – договор) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет: 5 календарных дней.

 Блок – схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к Регламенту.

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

**4.1. Порядок осуществления контроля**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела жизнеобеспечения администрации сельского поселения Болчары.

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник организационно-правового отдела предоставляющий муниципальную услугу.

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

 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.

 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.

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

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

 Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

 Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

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

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

 Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

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

 Невыполнение требований настоящего Регламента;

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

 Совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц  в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение):

 Главе сельского поселения Болчары по адресу: с. Болчары, ул. Ленина, д.49, телефон/факс 8 (34677) 25-356.

 Начальнику организационно-правового отдела администрации сельского поселения Болчары по адресу: с. Болчары, ул.Ленина , д.49, телефон 8 (34677) 25-627.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является:

Обращение заявителя с жалобой лично (устно) или направленной в письменном виде (по почте).

Устное обращение допускается в ходе личного приема главы поселения или его заместителем.

Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресована жалоба.

 В случае если факты и обстоятельства, изложенные в устном обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в жалобе вопросов дается письменный ответ.

 Письменное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 В жалобе в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес место нахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись заявителя.

 Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы либо их копии, а также запросить, необходимые для рассмотрения документы в администрации сельского поселения Болчары.

Должностное лицо, которому направлена жалоба, обеспечивает ее объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

Решение по жалобе подписывает глава поселения или его заместитель.

Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях если:

Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

 Если текст жалобы не поддается прочтению.

 Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, принятые необходимые меры и даны ответы по существу поставленных в ней вопросам.

 В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

 Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде

 В жалобе обжалуется судебное решение.

 Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не может быть дан без разглашения сведений составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 При обращении заявителя с письменной жалобой, указанная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителю.

 При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом возложенных на него обязанностей, глава поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

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 Болчары

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

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

 фамилия имя отчество

 проживающего по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору социального найма на жилое помещение № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_ расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и разрешить вселение следующих граждан в качестве членов моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать степень родства Ф.И.О. год рождения

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

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подписания подпись

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 Болчары

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

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

 фамилия имя отчество

 проживающего по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору на условиях найма специализированного (служебного, маневренного, комнаты в общежитии - нужное подчеркнуть)помещения № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и разрешить вселение следующих граждан в качестве членов моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать степень родства Ф.И.О. год рождения

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

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подписания подпись

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

Заседание жилищно-бытовой комиссии администрации сельского поселения

Болчары и принятие решения

Подготовка и принятие распоряжения администрации сельского поселения Болчары о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма и (или) к договору на условиях найма специализированного помещения

специализированного договору на условиях найма специализированного

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору социального найма и (или) к договору на условиях найма специализированного помещения