

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЯНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 октября 2013 года № 49

д. Сояна Мезенского района Архангельской области

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальных услуг «Предоставление согласия наймодателя на вселение
нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма
других граждан в качестве членов семьи»**

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131-ФЗ, повышения эффективности, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Соянское», на основании постановления администрации МО «Соянское» от 20.06. 2012 года № 23 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями».

2. Администрации МО «Соянское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма, и оформление обмена этими жилыми помещениями», о требованиях утвержденного Регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «Соянское»

В.Г. Широкий

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Соянское»
от 07.10. 2013 года № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи на территории муниципального образования «Соянское»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи на территории муниципального образования «Соянское» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Соянское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Соянское».

1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 5) Жилищного кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»).

1.3. Описание заявителей при предоставлении Услуги.

1.3.1. Заявителями Услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Соянское», являющиеся нанимателями жилых помещений, занимающие их на условиях договора социального найма.

1.3.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их официальные представители. При этом официальный представитель (далее представитель) должен иметь нотариально удостоверенную доверенность.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение: Администрация МО «Соянское», 164773, Архангельская область, Мезенский район, д. Сояна, ул. Колхозная, дом 20.

График работы администрации МО «Соянское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений:

понедельник- четверг: с 9.00 до 17.15 часов, пятница: с 9.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов; Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

1.4.2. Телефон для справок: тел./ факс 8(81848) 5-56-90, 5-56-42.

1.4.3. Адреса электронной почты и официального сайта:

- 1) электронная почта МО «Соянское»: ivgora1@mail.ru;
- 2) официальный сайт МО «Мезенский район»: <http://www.mezen@atnet.ru>;
- 3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>;

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

1.5.1. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации МО «Соянское» (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Мезенский район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Соянское», а также его должностных лиц (специалистов администрации МО «Соянское»).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации МО «Соянское». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации МО «Соянское», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации МО «Соянское», либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Соянское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. На официальном сайте МО «Мезенский район»: <http://www.mezen@atnet.ru> и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/> размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные администрации МО «Соянское», указанные в пункте 1.4. настоящего регламента;

3) график работы администрации МО «Соянское» с заявителями;

4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Соянское»;

6) информация, указанная в Положении о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи на территории муниципального образования «Соянское».

2.2. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Соянское» (далее по тексту - администрация).

2.3. Результатом предоставления Услуги являются:

- выдача соглашения на вселение граждан (гражданина) в качестве проживающих (его) совместно с нанимателем членов (члена) семьи в муниципальное помещение жилищного фонда;

- отказ в даче согласия на вселение граждан (гражданина) в качестве проживающих (его) совместно с нанимателем членов (члена) семьи в муниципальное помещение жилищного фонда.

2.4. Предоставление Услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией необходимых документов.

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

Срок предоставления Услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (пункт 3 части 1 статьи 14, пункт 3 части 1 статьи 16);
- Жилищный Кодекс РФ (статья 70).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

Для получения Услуги при обращении необходимы следующие документы:

1) Заявление о даче согласия на вселение граждан (гражданина) в качестве проживающих (его) совместно с нанимателем членов (члена) семьи в муниципальное помещение жилищного фонда, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2) Заявление о даче согласия на вселение граждан (гражданина) в качестве проживающих (его) совместно с нанимателем членов (члена) семьи в муниципальное помещение жилищного фонда должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в жилом помещении.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на вселение временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) Копию паспорта либо документа, его заменяющего, на нанимателя, и членов его семьи, проживающих на данной площади;

4) Договор социального найма на жилое помещение.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

Специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в администрацию.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Услуги:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.3.1., 1.3.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, записями, выполненными карандашом;

3) непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего регламента документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие документов, установленных пунктом 2.6. Административного регламента;

2) с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

3) представителем не представлена нотариально заверенная доверенность на осуществление действий;

4) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду.

Наймодатель может запретить вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.9. Плата с заявителя при предоставлении Услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление Услуги;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.13. Показателями доступности и качества Услуги являются:

2.13.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки выполнения.

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

3) выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты администрации.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя, после

чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации - в течение 1 дня.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте

3.3.2. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, либо по почте или электронной почте, глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Соянское», ответственному за предоставление данной Услуги далее по тексту - ответственное лицо).

3.3.3. Ответственное лицо, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.3.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Критерии принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Ответственное лицо проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.

Соглашение на вселение граждан (гражданина) в качестве проживающих (его) совместно с нанимателем членов (а) семьи в муниципальное помещение жилищного фонда или об отказе в даче такого согласия принимается ответственным лицом за предоставление Услуги.

На основании принятого решения ответственное лицо в срок не более 5 календарных дней оформляет в установленном порядке проект соглашения и направляет его на подпись главе администрации.

3.4.5. Специалист администрации не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации соглашения его выдает заявителю. Вручение соглашения осуществляется лично, или направляется заявителю по почте.

3.4.6. Принятое в установленном порядке соглашение на вселение граждан (гражданина) в качестве проживающих (его) совместно с нанимателем членов (члена) семьи в муниципальное помещение жилищного фонда является основанием для внесения изменения в заключенный ранее договор социального найма.

Изменение договора социального найма осуществляется наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления администрации о даче согласия (отказе в даче согласия) на вселение граждан (гражданина) в качестве проживающих (его) совместно с нанимателем членов (члена) семьи в муниципальное помещение жилищного фонда, которое выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение 3 рабочих дней после подписания

3.6. При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в администрации, и ставит дату получения. При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации либо его заместителем в случае закрепления за ним данной функции (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации муниципального образования, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты администрации, ответственные за предоставление Услуги, несут ответственность за соблюдение сроков предоставления Услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц .

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;
- необоснованный отказ специалиста администрации в приеме документов у заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;
- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения:

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;
- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;
- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность либо фамилию, имя, отчество главы администрации муниципального образования, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой в администрацию муниципального образования посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации МО «Соянское» (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом администрации, ответственным за предоставление Услуги – главе администрации;
- главой администрации – в суд.

5.6. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой администрации:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
часы приема заявлений:

понедельник – пятница с 9.00 часов до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в администрации.

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой администрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

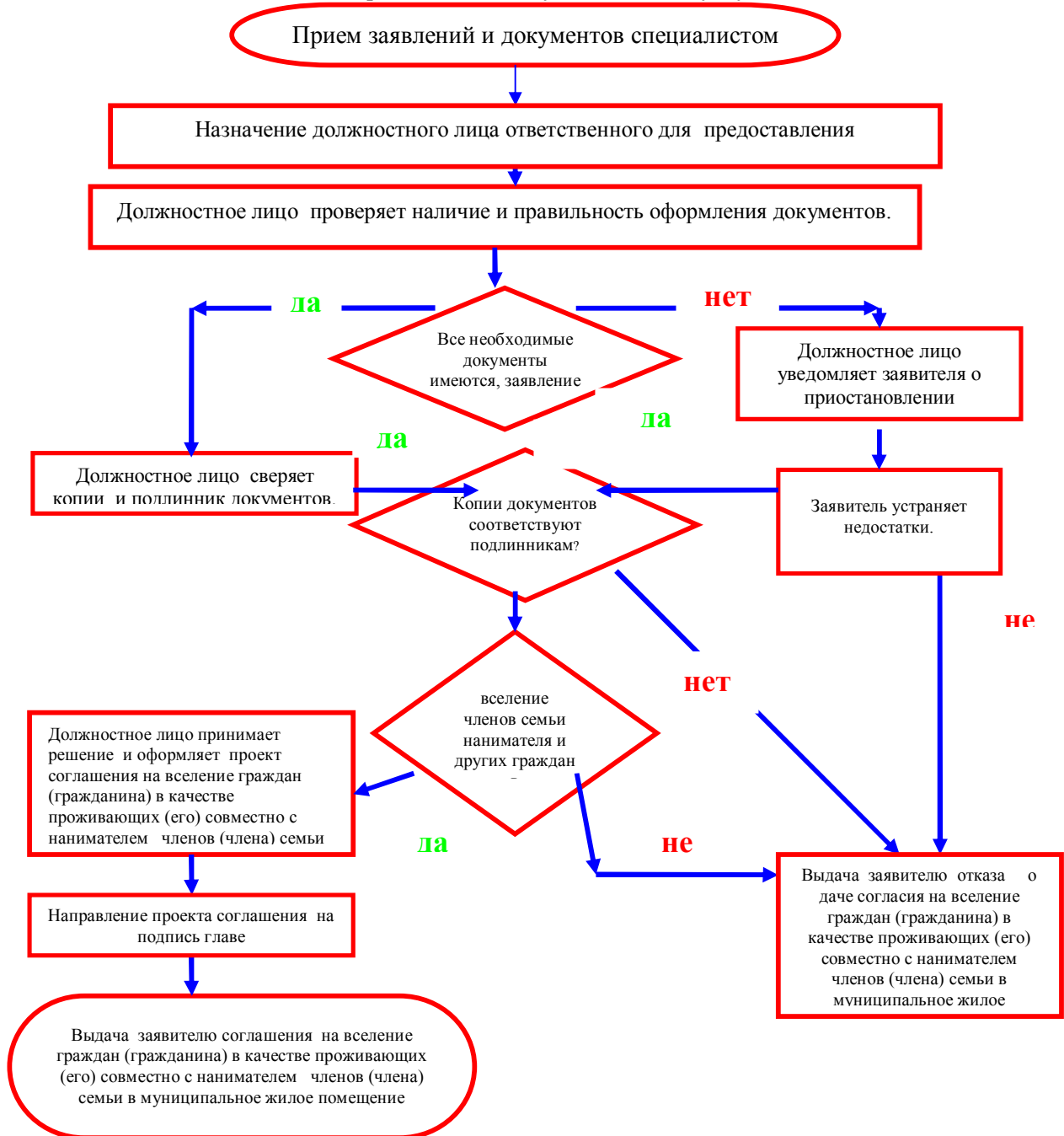
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

6. Утверждение административного регламента.

Административный регламент, разработанный администрацией утверждается в установленном порядке постановлением главы администрации по представлению специалиста администрации.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

К Административному Регламенту

Форма

заявления о даче согласия на вселение граждан (гражданина) в качестве проживающих (его) совместно с нанимателем членов (члена) семьи в муниципальное помещение жилищного фонда

Главе администрации МО «Соянское»

от _____

(указать ФИО нанимателя),
зарегистрированного по адресу:

тел.: _____

заявление.

Прошу Вас разрешить вселить с последующей регистрацией в жилое помещение по адресу:

_____, кого

_____ (ФИО, указывается степень родства)

в связи _____

_____ (указывается причина вселения)

Дата

подпись

Приложение № 3
к Административному Регламенту

РАСПИСКА

в получении документов при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи на территории муниципального образования «Соянское»

Приняты в работу следующие документы:

1. _____ на ____ в ____ экз.
2. _____ на ____ в ____ экз.
3. _____ на ____ в ____ экз.
4. _____ на ____ в ____ экз.
5. _____ на ____ в ____ экз.
6. _____ на ____ в ____ экз.
7. _____ на ____ в ____ экз.

Документы представлены на приеме _____ 20__ года.

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ года. № _____

Расписку получил _____ 20__ года. _____
(подпись заявителя)

Расписку выдал _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление) (подпись)