

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» марта 2014 года № 241

 г.Лянтор

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (согласия) нанимателю

жилого помещения муниципального жилищного фонда

на вселение других граждан в качестве членов семьи,

проживающих совместно с нанимателем»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем».

2. Жилищному отделу правового управления Администрации городского поселения Лянтор при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «26» марта 2014 года № 241

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи,

проживающих совместно с нанимателем»

1.Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между Администрацией городского поселения Лянтор (далее – Администрация города) и заявителями 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 - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и её результатов, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, обратившиеся в Администрацию города с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется от имени Администрации города жилищным отделом (далее - отдел).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1 Местонахождение Администрации города: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, городское поселение Лянтор.

1.5.2. Почтовый Адрес: 628449 микрорайон №2, строение №42, г. Лянтор, Сургутский район, Тюменская область.

График (режим) работы Администрации города:

- понедельник с 08.30 до 18.00;

- вторник - пятница с 08.30 до 17.00;

- перерыв на обед с 12.30 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.5.3. Справочные телефоны Администрации: 8(34638) 22-013, 24-001.

Адрес электронной почты: lyantor@admlyantor.ru

1.5.4. Местонахождение отдела: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, городское поселение Лянтор, Администрация города.

1.5.5. Почтовый Адрес: 628449 микрорайон №2, строение №42, кабинет 104, г. Лянтор, Сургутский район, Тюменская область.

1.5.6. Прием заявителей, консультации, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела:

- вторник - с 08.30 час. до 17.00 час.;

- четверг – 14.00 час. до 17.00 час;

- пятница - с 08.30 час. до 12.30 час.

1.5.7. Справочные телефоны отдела: 8 (34638) 24-001 (доб.150), 20-040.

Адрес электронной почты: KazakovaON @admlyantor.ru

1.5.8. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме:

- на официальном сайте муниципального образования городское поселение Лянтор – www.admlyantor.ru и публикаций в средствах массовой информации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (региональный сегмент Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – www.86.gosuslugi.ru);

- в региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в здании Администрации города;

- при личном обращении в отдел;

- посредством телефонной связи по номеру Администрации города: 8(34638) 22-013, 24-001, отдела: 8(34638)24-001 (доп.150).

1.5.9. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте).

1.5.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.11. При невозможности специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- времени приёма и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.13. Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок - 10 минут.

1.5.14. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении заявителя, с использованием почтовой связи, телефонной связи.

1.5.15. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами отдела о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.5.16. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения в отдел.

1.5.17. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, в процессе выполнения какой административной процедуры находится его заявление и представленный им пакет документов.

1.6. Запрос заявителя в Администрацию города о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в отдел.

1.6.1. Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте дается в простой и четкой форме с указанием имени, отчества, номера, телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение.

1.6.2. Ответ на письменное обращение подписывается Главой городского поселения Лянтор (далее - Глава города) либо уполномоченным им лицом.

2. 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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом Администрации города.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю разрешения (согласия) на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма, найма жилых помещений коммерческого использования (далее – договор коммерческого найма), найма специализированного жилищного фонда (далее – договора найма), других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи (граждан, постоянно с ним проживающих) осуществляется в виде дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения (в зависимости от вида договора найма).

2.3.2. Отказ в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения заявителем одного из следующих документов:

2.4.1. Дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения.

2.4.2. Решение об отказе в выдаче заявителю (разрешения) согласия на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору найма других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи (граждан, постоянно с ним проживающих на условиях договора коммерческого найма), в форме письменного ответа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

2.5. Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с момента регистрации письменного заявления заявителя, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителями (представителями) лично:

- заявление нанимателя о выдаче разрешения (согласия) наймодателя на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору найма других граждан;

- согласие всех граждан постоянно проживающих совместно с нанимателем о вселении в занимаемое им жилое помещение по договору найма других граждан;

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) выписки из Единого государственного реестра Сургутского отдела или Лянторского отдела Управления Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (г. Лянтор, мкр. 5, дом 3) для вселения нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору найма, за исключением вселения нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи;

г) справка о зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания), (снятых) с регистрации по месту жительства (месту пребывания) граждан из отдела учета граждан МУ « Лянторское хозяйственно - эксплуатационное управление» (г. Лянтор, ул. Салавата Юлаева д.13);

д) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение.

2.8. Документы, прилагаемые к заявлению для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами в-д пункта 2.7 настоящего административного регламента предоставляются заявителем по желанию. При их не предоставлении заявителем, отдел запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя;

- заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

- документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- в заявлении отсутствует подпись заявителя;

- не указана фамилия, имя, отчество заявителя;

- не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в результате вселения граждан в занимаемое нанимателем жилое помещение (за исключением вселения своего супруга, своих детей и родителей по договору социального найма жилого помещения) общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы и менее нормы предоставления, установленной для жилых помещений в общежитиях и жилых помещений маневренного фонда (за исключением вселения своего супруга, своих детей и родителей);

- нанимателю и членам его семьи (гражданам, постоянно проживающим совместно с ним) предъявлен иск о расторжении или изменении договора найма жилого помещения;

- если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- в случае отсутствия согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя, иных граждан, постоянно с ним проживающих, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, продолжающих проживать в жилом помещении, бывших членов семьи на вселение в занимаемое жилое помещение;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

а) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

б) информационными стендами, на которых размещается информация о правилах предоставления муниципальной услуги и которые устанавливаются в удобных для граждан местах, стульями, столами и письменными принадлежностями для возможности оформления документов;

в) табличками с номерами и наименованием кабинетов;

г) доступными местами общественного пользования (туалетом) и хранения верхней одежды граждан.

2.14.2. Требования к стендам (вывескам).

Стенды (вывески) размещаются в здании Администрации города по адресу: 2 микрорайон, строение 42, г. Лянтор, Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область.

На информационных стендах содержится следующая информация:

а) месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

б) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

2.14.3. Требования к местам для ожидания.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспечиваемые писчей бумагой, ручками и образцами заполнения заявления.

2.14.4. Требования к парковочным местам:

а) территория, прилегающая к месторасположению отдела, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- минимальный перечень документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

- наличие информационных материалов на стендах (вывесках), информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и в публикациях в средствах массовой информации;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителя.

2.16. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность потребителей муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги: в электронном виде, по почте, при личном обращении, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- приём документов и регистрация заявления нанимателя о выдаче разрешения (согласия) наймодателя на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору найма других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи, граждан постоянно совместно с ним проживающих на основании договора коммерческого найма;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении услуги, информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, согласование и заключение дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация заявлений и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию города, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

3.2.2. При личном обращении заявителя в отдел, специалист отдела, осуществляющий консультирование заявителей и прием документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от имени другого лица (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке);

- проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, наличие подлинников документов, читаемость копий документов, указанных в административном регламенте, не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные копии документов с их оригиналами;

- принятые от заявителя документы направляет в приемную Главы города для регистрации в установленном порядке.

3.2.3. Специалист приемной, ответственный за делопроизводство, при поступлении документов, указанных в пункте 2.7, осуществляет их регистрацию и передает начальнику жилищного отдела.

3.2.4. Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация письменного (электронного) обращения и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, принятых от заявителя, специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно подпунктов в-д пункта 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 1 ст. 7.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Требования, указанные в пункте 3.3.3. настоящего административного регламента, не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Предоставление документов и информации, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 6 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение информации (документов) на запросы из органов (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов гражданина, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает зарегистрированное заявление и предоставленные документы:

- на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- на соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

- на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3.4.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность:

- за проверку комплектности документов, представленных заявителем;

- за соблюдение сроков рассмотрения заявления;

- за подготовку, согласование и заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

- за информирование заявителя о ходе рассмотрения документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является согласование дополнительного соглашения либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 рабочих дней.

3.4.6. Решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения. Решение об отказе не является препятствием для повторного обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка, согласование и заключение дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения.

3.5.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дополнительного соглашения к соответствующему договору и контроль за соблюдением сроков согласования дополнительного соглашения.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о готовности дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения и приглашает заявителя для заключения и получения договора.

3.5.3. Результатом административной процедуры является заключение дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

#

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Администрации города;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации города прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 N651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих».

|  |
| --- |
|    Приложение № 1  к административному регламенту  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Главе городского поселения Лянтор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. граждан/наименование юридического лица/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем и когда выдан - для физических лиц,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реквизиты доверенности - для юр.лиц) ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( юридический и почтовый адрес - для юридических лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес места жительства - для физических лиц) телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии) |
|  |  |

Заявление

 Даю согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель действует от имени несовершеннолетнего ребёнка

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (Ф.И.О.)

 Даю согласие на обработку персональных данных моих несовершеннолетних детей.

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются Ф.И.О. несовершеннолетних детей, дата рождения)

расписывается законный представитель - мать/отец.

 (нужное - подчеркнуть)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
|  Приложение № 2  к административному регламенту  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Главе городского поселения Лянтор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающей(го) по адресу:\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

 Прошу выдать разрешение (согласие) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу:

г.Лянтор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_квадратных метров, занимаемое мной на основании договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид договора найма жилого помещения)

следующих совершеннолетних граждан:

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

 (Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

 (Ф.И.О., год рождения, степень родства)

и (или) несовершеннолетних детей:

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

 (Ф.И.О., год рождения)

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

 (Ф.И.О., год рождения)

в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

 При их вселении на каждого проживающего будет приходиться \_\_\_\_\_\_\_\_

квадратных метров общей площади жилого помещения.

 Все совершеннолетние члены моей семьи (граждане постоянно совместно проживающие), в том числе временно отсутствующие члены семьи, на вселение названных граждан согласны.

 Прошу включить вселяемых граждан в договор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в качестве членов семьи нанимателя (граждан постоянно проживающих).

 Документ, удостоверяющий личность заявителя: вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

На вселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. вселяемых граждан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласны:

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

 (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем, когда выдан, степень подпись родства с нанимателем)

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

 (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем, когда выдан, степень подпись родства с нанимателем)

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

 (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем, когда выдан, степень подпись родства с нанимателем)

Подписи членов семьи нанимателя заверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, Ф.И.О. специалиста)

|  |
| --- |
|  Приложение № 3  к административному регламенту  |

Блок-схема

последовательности 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»

Обращение заявителей для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселения других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

Срок предоставления - 20 рабочих дней с момента регистрации заявления

Приём и регистрация заявления по выдаче разрешения (согласия) на вселение граждан в занимаемое жилое помещение

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день

Первичная проверка принятых от заявителя документов для выдачи разрешения (согласия) на вселение граждан в занимаемое жилое помещение. Направление межведомственных запросов. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. настоящего административного регламента. Уведомление заявителю.

Рассмотрение принятых от заявителя документов для выдачи разрешения (согласия) на вселение граждан в занимаемое жилое помещение

Срок выполнения административной процедуры –

10 рабочих дней

Подготовка, согласование дополнительного соглашения к договору найма, уведомление заявителю, заключение дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня

Муниципальная услуга оказана