

Утвержден
постановлением
администрации МО «Приводинское»
от 23 марта 2015 года № 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю
на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального
найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое
жилое помещение по договору социального найма временных жильцов"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Приводинское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Приводинское».

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Приводинское» (далее по тексту – Администрация).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 14 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителем на получение Услуги (далее – заявитель) является физическое лицо.

1.2.2. От имени заявителя, указанного в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законный представитель;
- 2) представитель, действующий на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 8 (81837) 3-36-47;
- по электронной почте: moprivod@atnet.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 165391, Архангельская область, Котласский район, пос.Приводино, ул.Советская, д.19.;
- при личном обращении заявителя либо во время приема граждан:
 - понедельник - четверг с 8:00 до 17:15;
 - пятница - с 8:00 до 16:00;
 - перерыв с 12:00 до 13:00;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. 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 (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- 2) время приема граждан:
- 3) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста, непосредственно занимающегося предоставлением данной услуги, 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 в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются 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».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) время приема граждан;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы;
- 7) информация, указанная в пункте 13 Положения 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 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.4. В помещении отдела администрации (на информационном стенде) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;
- 3) время приема граждан;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией.

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

6) постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010

№ 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»;

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги по выдаче согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов, заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. При выдаче согласия нанимателю на вселение граждан к нанимателю, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, по месту жительства в качестве постоянно проживающих нанимателей в муниципальный жилищный фонд муниципального образования «Приводинское»:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- согласие нанимателя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение граждан в жилое помещение по месту жительства (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность нанимателя, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, и вселяющихся граждан (для иностранных граждан и лиц без гражданства - вид на жительство);

- справка о составе семьи;

- адресный листок убытия, выданный по прежнему месту регистрации;

- в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги

заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.1.2. При рассмотрении уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд муниципального образования «Приводинское»:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

- уведомление о вселении к нанимателю, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту);

- согласие нанимателя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение граждан на определенный срок, но не свыше 6 месяцев (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность нанимателя, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, и вселяющихся граждан (для иностранных граждан и лиц без гражданства - вид на жительство);

- справка о составе семьи;

- в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.1.3. Документы, представляемые заявителем при несоответствии занимаемой площади учетной норме:

- решение суда.

2.2.1.4. Документы, представляемые заявителем при несоответствии

занимаемой площади учетной норме:

- решение суда.

2.2.2 Все документы представляются заявителем в подлиннике. От имени заявителя документы, указанные в п. 2.2.1.1 и п. 2.2.1.2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.2.3. Заявитель представляет документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения к специалисту. При наличии у заявителя электронно-цифровой подписи заявление может быть подано в электронном виде.

2.2.4 Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- договор социального найма жилого помещения.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.2.5. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1.1, 2.2.1.2., настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме;

4) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 165391, Архангельская область, Котласский район, пос.Приводино, ул.Советская, д.19.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1.1, 2.2.1.2 настоящего регламента, специалисту администрации.

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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктами 2.2.1.1, 2.2.1.2 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий при предоставлении Услуги:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (2 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

(3 рабочих дня с момента рассмотрения документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

Срок предоставления Услуги – до 8 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.4.2. 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 должен превышать 15 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) при выдаче согласия нанимателю на вселение граждан к

нанимателю, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, по месту жительства в качестве постоянно проживающих нанимателей в муниципальный жилищный фонд муниципального образования «Приводинское»:

- если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

б) при рассмотрении уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд муниципального образования «Приводинское»:

- если после вселения временных жильцов общая площадь соответствующего жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы, а для коммунальной квартиры - менее нормы предоставления.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

а) при оформлении документов на вселение граждан по месту жительства в качестве постоянно проживающих нанимателей в муниципальный жилищный фонд муниципального образования «Приводинское»:

- согласие наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение граждан (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);

- запрет наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение граждан (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

б) при оформлении документов на вселение временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд муниципального образования «Приводинское»:

- письменный ответ наймодателя муниципального жилищного фонда о соответствии вселения нормам жилищного законодательства о вселении в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту);

- письменный запрет наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств специалистов органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с необходимым программным обеспечением, с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. 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 Услуги, 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;
- 4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. 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)

специалистов органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования «Приводинское».

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, производит прием документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- правильность оформления заявления;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1.1 и 2.2.1.2 настоящего регламента;
- отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента, специалист производит входящую регистрацию заявления с указанием регистрационного номера, даты поступления заявления, данных о заявителе (Ф.И.О., адрес), цели обращения заявителя.

3.1.2. Заявитель может направить документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии

соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу).

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, документы передаются главе муниципального образования, который определяет специалиста – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении документов по почте или в электронной форме глава муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если имелись основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивал на принятии либо документы поступили по почте, электронной почте, специалист Администрации с нанимателями направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой муниципального образования.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель принимает решение о подготовке одного из следующих документов:

а) при оформлении документов на вселение граждан по месту жительства в качестве постоянно проживающих нанимателей в муниципальный жилищный фонд муниципального образования «Приводинское»:

- согласие наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение граждан (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);

- запрет наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение граждан (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

б) при оформлении документов на вселение временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд муниципального образования «Приводинское»:

- письменный ответ наймодателя муниципального жилищного фонда о соответствии вселения нормам жилищного законодательства о вселении в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору

социального найма, временных жильцов (приложение N 12 к настоящему Административному регламенту);

- письменный запрет наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов (приложение N 13 к настоящему Административному регламенту).

Ответственный исполнитель подготовленные документы передает на подпись главе муниципального образования в день получения их.

3.3.2. Подписание документов главой муниципального образования. Глава муниципального образования подписывает документы, предусмотренные подпунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента, и возвращает их уполномоченному специалисту для выдачи заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Результат предоставления Услуги выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, либо в электронной форме.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в отделе по работе с нанимателями.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации МО «Приводинское», ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Жалобы, указанные в подразделе 4.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной администрации – главе муниципального образования «Приводинское»;

- на решения и действия (бездействие) специалиста предоставляющего муниципальную услугу – главе муниципального образования «Приводинское».

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.4. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

4.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 4.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 4.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов" на территории муниципального образования «Приводинское»

СВЕДЕНИЯ

об администрации муниципального образования «Приводинское»

Место нахождения: 165391, Архангельская область, Котласский район, пос.Приводино, ул.Советская, д.19.

Телефон/факс: 8 (81837) 7-36-47

Адрес электронной почты E-mail: moprivod@atnet.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Приводинское» в сети Интернет: <http://privodino.ru/>.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов" на территории муниципального образования «Приводинское»

Образец заявления

В администрацию МО «Приводинское»

от _____

_____ проживающей(его) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать согласие на вселение по месту жительства _____

(Ф.И.О. вселяемого)

в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: _____

занимаемое мною по договору социального найма от

_____ N _____.

Паспортные данные:

Полное Ф.И.О.: _____

Дата рождения: _____

Серия, номер паспорта: _____

Паспорт выдан: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия нанимателю на вселение в
занимаемое жилое помещение по договору
социального найма и рассмотрение
уведомления нанимателя о вселении в
занимаемое жилое помещение по договору
социального найма временных жильцов" на
территории муниципального образования
«Приводинское»

Образец согласия на вселение

СОГЛАСИЕ НА ВСЕЛЕНИЕ
по месту жительства

" ____ " _____ 20 ____ г.

На вселение гражданина _____

_____ (Ф.И.О. вселяемого)

по месту жительства в жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ нанимателем которого по договору социального найма от _____
N _____, является _____

_____ (Ф.И.О. нанимателя)

СОГЛАСНЫ:

1. _____ / _____ /.

(Ф.И.О., подпись нанимателя, с которым заключен договор социального найма)

2. _____ / _____ /.

3. _____ / _____ /.

4. _____ / _____ /.

5. _____ / _____ /.

(Ф.И.О., подписи всех совершеннолетних, зарегистрированных в данном жилом помещении)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов" на территории муниципального образования «Приводинское»

Образец заявления

В администрацию МО «Приводинское»

от _____

_____ проживающей (его) по адресу:

д. _____, кв. _____ комната _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Направляю Вам уведомление о вселении _____

(Ф.И.О. вселяемого)

в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: _____

на срок

_____, занимаемое мною по договору социального найма от _____ N _____.

Паспортные данные:

Полное Ф.И.О.: _____

Дата рождения: _____

Серия, номер паспорта: _____

Паспорт выдан: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов" на территории муниципального образования «Приводинское»

Образец уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о предстоящем вселении в жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ ,
 нанимателем которого я являюсь по договору социального найма от _____
 _____ N _____ , _____

_____ ,
 (Ф.И.О. вселяемого)
 прибывшего(ую) _____

_____ ,
 (прежнее место регистрации вселяемого)
 на срок _____ .

Размер общей площади, на которую вселяется гражданин _____
 _____ ,
 (Ф.И.О. вселяемого)

составляет _____ кв.м, на ней зарегистрировано _____ человек.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись нанимателя, с которым
 заключен договор социального найма)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов" на территории муниципального образования «Приводинское»

Образец согласия на вселение

СОГЛАСИЕ НА ВСЕЛЕНИЕ
по месту пребывания

" ____ " _____ 20 ____ г.

На вселение гражданина _____

(Ф.И.О. вселяемого, родственные отношения)

по месту пребывания на срок _____
в жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ ,
нанимателем которого по договору социального найма от
_____ N _____, является _____
(Ф.И.О. нанимателя)

СОГЛАСНЫ:

1. _____ / _____ /.

(Ф.И.О., подпись нанимателя, с которым заключен договор социального найма)

2. _____ / _____ /.

3. _____ / _____ /.

4. _____ / _____ /.

5. _____ / _____ /.

(Ф.И.О., подписи всех совершеннолетних, зарегистрированных в данном жилом помещении)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов" на территории муниципального образования «Приводинское»

Образец уведомления об отказе в приеме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов"

**Администрация
муниципального образования
«Приводинское»**

165391 Архангельская область, Котласский район,
пос. Приводино, ул. Советская, дом 19
ИНН 2913002629, КПП 291301001
тел. 7-36-47, 7-37-31, тел/факс 7-36-47
e-mail: moprivod@atnet.ru

_____ года № _____
На исх. № _____ от «__» _____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов"

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в Администрации, по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой Администрацию муниципального образования «Приводинское», а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Глава муниципального образования _____

Исп. _____

Тел. _____

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов" на территории муниципального образования «Приводинское»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Приводинское» "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов"

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О. представителя)

действующего по доверенности от _____ N _____,

выданной _____

следующие документы:

N п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

N п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно по собственной инициативе	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

Документы принял(а)

_____ (Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись)

Документы сдал(а)

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя))

_____ (подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового документа _____

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов" на территории муниципального образования «Приводинское»

Образец согласия наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение по месту жительства

**Администрация
муниципального образования
«Приводинское»**

165391 Архангельская область, Котласский район,
пос. Приводино, ул. Советская, дом 19
ИНН 2913002629, КПП 291301001
тел. 7-36-47, 7-37-31, тел/факс 7-36-47
e-mail: moprivod@atnet.ru

_____ года № _____
На исх. № _____ от «__» _____ г.

**СОГЛАСИЕ НАЙМОДАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА НА ВСЕЛЕНИЕ
по месту жительства**

Администрация муниципального образования «Приводинское» согласно на вселение гражданина _____,

(Ф.И.О. вселяемого)

по месту жительства в жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ ,
нанимателем которого по договору социального найма от _____
№ _____, является _____.

(Ф.И.О. нанимателя)

Глава муниципального образования _____

Исп. _____

Тел. _____

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов" на территории муниципального образования «Приводинское»

Образец запрета наймодателя муниципального жилищного фонда
на вселение

**Администрация
муниципального образования
«Приводинское»**

165391 Архангельская область, Котласский район,
пос. Приводино, ул. Советская, дом 19
ИНН 2913002629, КПП 291301001
тел. 7-36-47, 7-37-31, тел/факс 7-36-47
e-mail: moprivod@atnet.ru

_____ года № _____
На исх. № _____ от «__» _____ г.

**ЗАПРЕТ
НАЙМОДАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ВСЕЛЕНИЕ
по месту жительства**

Администрация муниципального образования «Приводинское», запрещает вселение гражданина _____,
(Ф.И.О. вселяемого)

по месту жительства в жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____,
нанимателем которого по договору социального найма от _____
№ _____, является _____

(Ф.И.О. нанимателя)

как вселение, противоречащее ст. 70 Жилищного кодекса РФ.

Глава муниципального образования _____

Исп. _____
Тел. _____

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов" на территории муниципального образования «Приводинское»

Образец

ответа наймодателя муниципального жилищного фонда о соответствии вселения нормам жилищного законодательства о вселении в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов

**Администрация
муниципального образования
«Приводинское»**

165391 Архангельская область, Котласский район,
пос. Приводино, ул. Советская, дом 19
ИНН 2913002629, КПП 291301001
тел. 7-36-47, 7-37-31, тел/факс 7-36-47
e-mail: moprivod@atnet.ru

_____ года № _____
На исх. № _____ от «__» _____ г.

Администрация муниципального образования «Приводинское», уведомлено о предстоящем вселении _____

(Ф.И.О. вселяемого)

в жилое помещение, расположенное по адресу: _____,

нанимателем которого является _____

(Ф.И.О. нанимателя)

по договору социального найма от _____ N _____,
на срок _____.

Представленное Вами уведомление о предстоящем вселении принято, вселение не противоречит нормам действующего законодательства.

Глава муниципального образования _____

Исп. _____

Тел. _____

Приложение 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов" на территории муниципального образования «Приводинское»

Образец запрета наймодателя муниципального жилищного фонда на полученное от нанимателя уведомление о вселении граждан по месту пребывания

**Администрация
муниципального образования
«Приводинское»**

165391 Архангельская область, Котласский район,
пос. Приводино, ул. Советская, дом 19
ИНН 2913002629, КПП 291301001
тел. 7-36-47, 7-37-31, тел/факс 7-36-47
e-mail: moprivod@atnet.ru

_____ года № _____
На исх. № _____ от «__» _____ г.

Администрация муниципального образования «Приводинское», запрещает вселение _____

(Ф.И.О. вселяемого)

в жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____,
нанимателем которого является _____

(Ф.И.О. нанимателя)

по договору социального найма от _____ N _____,

на срок _____

как вселение, противоречащее ст. 80 Жилищного кодекса РФ.

Глава муниципального образования _____

Исп. _____

Тел. _____

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия нанимателю на вселение в
занимаемое жилое помещение по договору
социального найма и рассмотрение
уведомления нанимателя о вселении в
занимаемое жилое помещение по договору
социального найма временных жильцов" на
территории муниципального образования
«Приводинское»

БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИВОДИНСКОЕ» "ВЫДАЧА
СОГЛАСИЯ НАНИМАТЕЛЮ НА ВСЕЛЕНИЕ В ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА И РАССМОТРЕНИЕ
УВЕДОМЛЕНИЯ НАНИМАТЕЛЯ О ВСЕЛЕНИИ В ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ВРЕМЕННЫХ
ЖИЛЬЦОВ"**

