**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в актуальной редакции по состоянию на 26.06.2018г.)

от 23.07.2012г. № 93

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вселение граждан в жилые

помещения, являющиеся муниципальной собственностью»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации от 25.01.2012 № 08 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью» (Приложение 1).

2. Назначить ответственным за исполнение муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью»

Заместителя Главы Администрации Копосова А.В.

3. Настоящее Постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу Веретейского сельского поселения С.В. Некрутова.

Глава

Веретейского сельского поселения С.В. Некрутов

Приложение № 1  
к Постановлению Администрации

от 23.07.2012г. № 93

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает оформление разрешения на вселение в жилые помещения **муниципального** жилищного фонда.

1.3. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические лица, либо их уполномоченные представители.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы заявителя, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

К членам семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг (супруга), а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда в судебном порядке.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

1.5.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Веретейского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 152742, Ярославская область, Некоузский район, пос. Борок д. 15.

График работы Администрации: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Телефон для справок: 8(48547) 24-8-21, тел/факс 24-4-77.

Адрес электронной почты: [adm-vsp@yandex.ru](mailto:adm-vsp@yandex.ru)

Информация о порядке и документах необходимых для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Веретейского сельского поселения в сети Интернет, на информационном стенде в здании Администрации.

1.5.3. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным заниматься заключением договоров социального найма жилого помещения (далее- специалист Администрации) при личном контакте с получателем муниципальной услуги, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации.

1) При информировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность и в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим вопросам.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Глава Администрации передает обращение специалисту Администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде на адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента получения обращения.

3) При консультации посредством индивидуального устного информирования, специалист Администрации дает заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Администрации).

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.5.4. На информационных стендах в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

-сведения о перечне предоставляемых услуг;

-выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления;

-перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей архивного отдела;

-административный регламент;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вселение граждан в жилые помещения, являющиеся муниципальной собственностью».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Веретейского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:

- при личном присутствии (очная форма);

- без личного присутствия - направление заявления по почте, электронной почте (заочная форма).

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) При получении муниципальной услуги заявитель лично предоставляет следующие документы:

- [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100100) в письменной форме ( Приложение 1 к регламенту);

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, решение о выделении жилого помещения);

- документы, удостоверяющие личность нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

- документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения.

2) При получении муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе (при непредставлении заявителем информация подлежит запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия) предоставляет следующие документы:

- справку о наличии (отсутствии) у вселяемого гражданина объектов недвижимого имущества на праве собственности.

Справку о составе семьи и выписку из похозяйственной книги, подтверждающую состав семьи представляет специалист Администрации.

Все документы предоставляются в подлинниках, специалист делает ксерокопии с документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Решение Муниципального Совета от 20.04.2011г. № 82 «Об утверждения Правил отнесения жилых помещений к специализированному жилищному фонду Веретейского сельского поселения»;

- Устав Веретейского сельского поселения.

2.6.Перечень оснований для отказа в принятии заявления не устанавливается.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- в Реестре муниципального жилищного фонда Веретейского сельского поселения отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- после вселения членов семьи нанимателя и иных граждан общая площадь соответствующего жилого помещения социального использования на одного члена семьи составит менее учетной нормы, за исключением категорий граждан, вселение которых не требует согласия наймодателя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до получателя услуги в письменной форме, с обязательным указанием основания отказа.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- наличие решения суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- получателем муниципальной услуги подано заявление о приостановлении предоставлении муниципальной услуги;

- необходимость проверки подлинности представленных документов или достоверности

указанных в них сведений;

- документы исполнены карандашом;

- представлены не все документы.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Стоимость предоставления муниципальной услуги: Предоставление муниципальной услуги получателем услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней с момента обращения по предоставлению муниципальной услуги

Срок исправления технических ошибок, допущенных при выдаче разрешения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

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

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя:

1) Запрос заявителя, обратившегося в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги лично, регистрируется в день обращения.

2) Письменное обращение и запрос заявителя, поступивший по электронной почте с

указанием адреса электронной почты и /или почтового адреса, распечатывается и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

Заявителю направляется подтверждение о приеме обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- телефонную связь;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Прием граждан может проводиться в кабинетах должностных лиц, осуществляющих

прием.

Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

Все пользователи муниципальной услуги, обращающиеся на законных основаниях в Администрацию, обладают равными правами в получении муниципальной услуги, доступность которой определяется по следующим показателям:

Заявители:

- информированы о порядке предоставления муниципальной услуги;

- имеют возможность получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- имеют возможность получить муниципальную услугу в электронном виде;

- имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ознакомлены с графиком работы Администрации;

- удовлетворены сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворены условиями ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги;

- удовлетворены сроками предоставления муниципальной услуги;

- не имеют оснований для жалоб на нарушение должностными лицами нормативно-правовых актов.

2.15. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

* 1. **Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры, указанные в Приложении 2 к административному регламенту (Блок-схема):

1) Прием и регистрация письменного заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги с соответствующими документами.

2) Экспертиза документов, подготовка разрешения на вселение / отказа заявителю в разрешение на вселение в помещения муниципального жилищного фонда.

3) Подписание Главой Веретейского сельского поселения разрешения на вселение- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения/ письменного извещения о приостановлении / отказе в разрешение на вселение в помещения муниципального жилищного фонда.

4) Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма.

**3.1.1.Прием и регистрация письменного заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на вселение в помещения муниципального жилищного фонда.

Специалист Администрации устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов на выдачу разрешения и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов нотариально удостоверенные друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Основанием для начала административного действия по оформлению разрешения на вселение в помещения муниципального жилищного фонда является решение жилищной комиссии на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

На основании решения жилищной комиссии Веретейского сельского поселения специалист готовит проект Постановления Администрации на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

**3.1.2. Экспертиза документов, подготовка разрешения/ отказа в разрешении о вселении** **граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда**

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для выдачи разрешения на вселение в помещения муниципального жилищного фонда является поступление документов специалисту Администрации, ответственному за оформление.

Экспертиза документов и оформление разрешения должны быть начаты не позднее 3 дней с момента приема документов.

Специалист Администрации проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на выдачу разрешения на вселение в помещения муниципального жилищного фонда и принимает решение:

- об отказе в заключении разрешения;

- о приостановлении оформления разрешения;

- о выдаче разрешения.

Приостановление оформления разрешения.

Основанием для начала процедуры приостановления оформления разрешения является принятие соответствующего решения специалистом Администрации при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления разрешения, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

Специалист Администрации принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления разрешения:

- формирует и отправляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимости, органы по учету государственного и муниципального имущества, другие организации запросы для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений.

Специалист Администрации формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления разрешения с указанием причин приостановления.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления разрешения.

Специалист Администрации направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления разрешения на согласование Главе Администрации в день формирования письменного извещении и направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления разрешения, в ходе общения с заявителем указывает способ устранения препятствий для оформления разрешения.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Специалист Администрации помещает копию уведомления о приостановлении оформления разрешения в дело по выдаче разрешения.

Оказание муниципальной услуги по заключению разрешения может быть приостановлено до устранения заявителем или должностным лицом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в выдаче разрешения.

При отказе в выдаче разрешения на вселение специалист Администрации формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано.

Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе выдаче разрешения.

Специалист направляет проект письменного извещения об отказе в выдаче разрешения на согласование Главе Администрации в день формирования письменного извещения.

Специалист Администрации направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении или уведомляет заявителя по телефону об отказе в выдаче разрешения с разъяснениями причин отказа.

Специалист помещает копию письменного извещения об отказе в выдаче разрешения в дело по выдаче разрешения.

**3.1.3. Подписание Главой Веретейского сельского поселения разрешения/ отказа в разрешении о вселении** **граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда**

В случае положительной экспертизы представленных заявителем документов, специалист Администрации оформляется разрешение на бланках установленной формы, готовит дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения (далее по тексту – дополнительное соглашение) членов семьи нанимателя и иных граждан (Приложение № 3). Дополнительное соглашение подписывается Главой Администрации.

При наличии оснований оформляется отказ или приостановление в предоставлении муниципальной услуги письменным извещением.

Специалист направляет проект разрешения или письменное извещение о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование Главе Веретейского сельского поселения в день формирования. Глава Веретейского сельского поселения проверяет законность принятого решения, правильность и соответствие данных, приостановления/отказа в выдаче разрешения и подписывает представленные документы.

**3.1.4. Выдача разрешения, дополнительного соглашения**

Основанием для начала выдачи документов являются обращение заявителя для получения документов.

Специалист Администрации устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет полномочия представителя заявителя.

Специалист Администрации находит дело с документами, представленными на выдачу разрешения, а также разрешением и иными документами, подлежащими выдаче:

- знакомит гражданина с дополнительным соглашением;

- в присутствии специалиста граждане подписывают дополнительное соглашение;

- после подписания дополнительного соглашения специалист производит его регистрацию в журнале учета дополнительных соглашений муниципальных жилых помещений социального использования. Журнал учета дополнительных соглашений должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью и скреплен печатью поселения. В журнале учета не допускаются подчистки и исправления.

- один экземпляр дополнительного соглашения выдается на руки нанимателю, второй экземпляр дополнительного соглашения и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое хранится в архиве Администрации.

Специалист Администрации знакомит заявителя с разрешением. Заявитель ставит подпись в документах.

Разрешение регистрируется путем внесения записи в книге исходящих документов: порядковый номер, Ф.И.О. заявителя, адрес жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Специалист знакомит нанимателя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Наниматель расписывается в получении разрешения в книге исходящих документов.

Специалист Администрации выдает документы заявителю или его представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области, а также настоящим регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации поселения, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалисты Администрации поселения несут персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Веретейского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Веретейского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации Веретейского сельского поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в Администрацию Веретейского сельского поселения подлежит рассмотрению Главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Веретейского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Веретейского сельского поселения или должностным лицом Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Веретейского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

ФОРМА

заявления об оформлении разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда социального использования

Главе Администрации Веретейского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать разрешение на вселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью, степень родства)

в жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

На данной площади зарегистрированы:

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

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

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

К заявлению прилагаю документы:

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Заявитель обращается на прием к специалисту с заявлением о разрешении на вселение

Специалист устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Специалист устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки

Специалист принимает заявление и приложенные к нему документы

Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, представляет проект разрешения на вселение Главе Администрации

Рассмотрение вопроса о разрешении на вселение

Отказ в разрешении на вселение

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в разрешении на вселение

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления о разрешении на вселение

Разрешение на вселение

Приложение № 3

к административному регламенту

**Дополнительное соглашение №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**к договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с**

**вселением в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя**

п. Борок от\_\_\_\_\_ .\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Администрация Веретейского сельского поселения, в лице Главы Веретейского сельского поселения Некрутова Сергея Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании заявления о вселении от «\_\_» \_\_\_\_\_\_201\_\_г., Постановления Администрации Веретейского сельского поселения от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года, в соответствии со статьей 70 Жилищного Кодекса РФ заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_, включив в него: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество нанимателя)

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

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

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

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

в качестве членов семьи Нанимателя.

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_№ \_\_, составлено в 2-х экземплярах, один из которых хранится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель  Администрация Веретейского СП  ИНН 7620005040  КПП 762001001  152742, п. Борок, Некоузского района, Ярославской области  Р/с40204810100000000103 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области  БИК 047888001  ОКПО 93361179,  ОКАТО 78223804000  Глава Веретейского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Некрутов  М.П. | Наниматель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия , имя, отчество полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |