РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Р.п.Ук, ул. 40 лет Победы,7À

от «22» июня 2016 г. № 76 тел. 8 (39557)3-11-61

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда»  |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Уковского городского поселения, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Уковского городского поселения

 **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Уковского городского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Уковского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Уковского муниципального образования Д.Н.Фролов

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ И ИНЫХ**

**ГРАЖДАН В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

**«**Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в

 жилые помещения муниципального жилищного фонда**»**, разработан

в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных

условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок услуги, сроки и

последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и

иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного

фонда» является приём заявлений граждан, для оформления разрешения на вселение

членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения

муниципального жилищного фонда, а также организация их рассмотрения и

подготовка ответа.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов

семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного

фонда» могут быть физические лица, либо их уполномоченные представители, при

наличии документа удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия

на обращение с заявлением (доверенностью) о предоставлении муниципальной услуги

(подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке предоставления муниципальной услуги. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации а) место нахождения: Иркутская область, Нижнеудинский район, р.п.Ук, ул.40 лет Победы,7/1;

б) телефон: 83955731161

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665114, Иркутская область, Нижнеудинский район, р.п.Ук, ул.40 лет Победы,7а;

 г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – *uk-adm.ru)*;

д) адрес электронной почты: Adm.UkovskogoMO@yandex.ru

17. График приема заявителей в уполномоченном органе :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни 18. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа *(пример)*:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 10.00 – 13.00 |
| Четверг | 14.00 – 17.00 |

 |

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой

информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в

помещении администрации.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления,

ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации Уковского городского поселения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации

Adm.UkovskogoMO@yandex.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы

специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении

письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Уковского городского поселения либо

уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя

и выдается лично заявителю либо направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками, исполняющими в соответствии с их должностными инструкциями настоящую муниципальную услугу. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

комплектности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, по телефону.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации ответ на запрос предоставляется в течение 30 дней, со дня регистрации обращения.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать информацию, о предоставлении муниципальной услуги, подпись Главы Уковского городского поселения фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда», (далее - муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет АдминистрацияУковского городского поселения

 Нижнеудинского района Иркутской области (далее Администрация поселения).

Ответственным исполнителем является специалист администрации (далее специалист)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача заявителю Постановления Администрации Уковского городского поселения

«О вселении членов семьи нанимателя (и иных граждан) в муниципальные помещения

муниципального жилищного фонда» и заключение дополнительного соглашения к договору найма муниципального жилого помещения с включением в договор членов семьи нанимателя и иных граждан;

2) выдача заявителю Постановления администрации Уковского городского поселения «Об отказе на вселение членов семьи нанимателя (и иных граждан)

муниципальныепомещениимуниципального жилищного фонда».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента регистрации запроса заявителя до выдачи Постановления) составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный Кодекс Российской Федерации;

- Семейный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении

в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)личное заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту), подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи;

2)справку о составе семьи;

3)справку с места жительства, если члены семьи зарегистрированы по разным

адресам, справки с места жительства по всем адресам;

4)выписку из домовой книги;

5)выписку из финансового лицевого счета;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор

найма муниципального жилого помещения);

7) справку из «Управления Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Нижнеудинскому району» о наличии или

отсутствии жилых помещений на праве собственности всех членов семьи;

8) копии паспортов всех совершеннолетних членов семьи, представляются с подлинниками для сверки;

9) копии свидетельства о браке (расторжении брака), представляются с подлинниками для сверки;

10) копии свидетельства о рождении детей, представляются с подлинниками для сверки;

11) при оформлении по доверенности: паспорт доверенного лица нотариально

заверенную доверенность с правом получения документов, связанных с предоставлением

муниципальной услуги.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.7. Запрещается требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Уковского МО

2.8. Запрещается требовать предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальных услуг:

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации Уковского МО, являются:

- в обращении заявителя не указана фамилия гражданина, направившего обращение,

и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не

подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему

обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению).

- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного

представителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу,

ответственному за прием и регистрацию заявлений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги**:**

- предоставления заявителем неполных сведений;

- предоставления заявителем недостоверных сведений.

- предоставленные документы не подтверждают право на оформление разрешения

на вселение в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не

соответствуют требованиям действующего законодательства.

- если после вселения граждан общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при подаче заявления и документов - не более 30 минут;

- при получении результата - не более 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, в том числе по адресу электронной почты:

2.13.1. Документы заявителя регистрируются специалистом в течение одного рабочего дня, следующим за днем поступления документов.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

2.14.1. Фойе в здании, в котором находится Администрация, должно быть оборудовано информационным стендом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование Администрации, режим работы, номера телефонов для получения справочной информации;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны

быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и

оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными

табличками с указанием:

-номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

предоставление услуги;

-времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**:**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- культура обслуживания заявителей;

- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является

удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствие жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов;

- некачественную подготовку документов;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной

услуги;

- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления Главой Уковского МО- городского поселения;

- рассмотрение и изучение документов, подготовка и передача их в Общественную

комиссию по жилищным вопросам при Администрации Уковского городского поселения;

- подготовка и регистрация Постановления «О вселении членов семьи нанимателя (и

иных граждан) в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного

фонда», или «Об отказе на вселение членов семьи нанимателя (и иных граждан) в

муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда»,

- выдача Постановления заявителю;

- заключения дополнительного соглашения к договору найма специализированных

жилых помещений, на основании Постановления «О вселении членов семьи нанимателя (и

иных граждан) в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда ».

Перечень административных действий предоставления муниципальной услуги приводится в блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

**3.1. Административная процедура № 1 «Прием и регистрация заявления и документов».**

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение

заявителя в Администрацию лично (или через представителя), с заявлением и комплектом

документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявлений и документов:

- регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих

документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, сведения

о заявителе, количество и наименование документов.

Специалист передает заявление с приложенными документами на рассмотрение Главе Уковского МО. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом заявления и принятых документов. Продолжительность административной процедуры - общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не более 30 минут

**3.2. «Рассмотрение заявления Главой Уковского МО» № 2**

Основанием для начала административной процедуры является направления

зарегистрированного заявления Главе Уковского МО. Глава Уковского МО- городского поселения определяет специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры.

Результатом выполнения данной административной процедуры является визирование документов Главой Уковского МО- городского поселения и направление их специалисту, ответственному за исполнение данной муниципальной услуги. Продолжительность административной процедуры 1 день.

**3.4. Административная процедура № 3**

**рассмотрение поступивших документов на заседании Общественной комиссии по**

**жилищным вопросам при Администрации Уковского МО- городского поселения**

**и принятие решения об оформлении (об отказе в оформлении) разрешения на**

**вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые**

**помещения муниципального жилищного фонда**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Общественную комиссию заявления и документов, подготовленных и проверенных ответственным специалистом Администрации Уковского МО

- комиссия рассматривает заявление и предоставленные документы. После изучения

и обсуждения их, принимает решение (рекомендацию);

- решение комиссии оформляется протоколом и направляется в Администрацию городского поселения. Заседания Общественной комиссии по жилищным вопросам проводятся, как

правило, 1 раз в месяц.

Протокол подписывается всеми членами комиссии, регистрируется и направляется

ответственному специалисту, для подготовки проекта постановления Администрации.

Результат данной административной процедуры – направление протокола заседания

Общественной комиссии по жилищным вопросам в Администрацию Уковского МО для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры (от поступления документов на рассмотрение Общественной комиссии до оформления протокола заседания комиссии) не более 10 дней.

**3.5. Административная процедура № 4**

**Подготовка и регистрация Постановления**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является

поступление в Администрацию Уковского МО- городского поселения протокола, принятого Общественной комиссией по жилищным вопросам.

Административные действия по данной административной процедуре следующие:

- Подготовка проекта Постановления «О вселении членов семьи нанимателя (и иных

граждан) в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда»,

или « Об отказе на вселение членов семьи нанимателя (и иных граждан) в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда»

- Согласование проекта Постановления, его подписание и регистрация;

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное Главой Уковского МО и зарегистрированное в установленном порядке Постановление Администрации Уковского МО- городского поселения: «О вселении членов семьи нанимателя (и иных граждан) в

муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда», или « Об отказе на вселение членов семьи нанимателя (и иных граждан) в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда»

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней (со дня подписания постановлений).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является

специалист Администрации Уковского МО городского поселения, уполномоченный Главой МО.

**3**.**6**. **Административная процедура № 5**

**Выдача постановления заявителю.**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является

подготовленное в установленном порядке, подписанное Главой Уковского МО городского поселения и зарегистрированное Постановление Администрации Уковского МО- городского поселения:

-«О вселении членов семьи нанимателя (и иных граждан) в муниципальные жилые

помещения муниципального жилищного фонда», или « Об отказе на вселение членов семьи нанимателя (и иных граждан) в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда» Постановление выдается заявителю лично (либо его представителю) или

направляется по адресу, указанному им при подаче заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является

специалист Администрации Уковского МО- городского поселения, уполномоченный Главой Уковского МО- городского поселения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые направляются заявителю по почте либо вручаются лично.

Способом фиксации данной административной процедуры является отметка (подпись) о получении экземпляра постановления «О вселении членов семьи нанимателя (и иных граждан) в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда», или « Об отказе на вселение членов семьи нанимателя (и иных граждан) в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда» Продолжительность административной процедуры не более 3 дней (со дня подписания Постановления).

**3**.**7**. **Административная процедура № 6**

**Заключения дополнительного соглашения к договору найма**

**жилых помещений**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является

подготовленное в установленном порядке, подписанное Главой Уковского МО- городского поселения Постановление «О вселении членов семьи нанимателя (и иных

граждан) в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда»,

на основании которого, специалист уполномоченный Главой Уковского МО- городского поселения, вносит изменения в соответствующий договор найма муниципального жилищного фонда в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя,

посредством составления дополнительного соглашения (далее дополнительное соглашение)

Результатом административной процедуры является подписание обеими сторонами

в установленном порядке дополнительного соглашения к договору найма специализированных жилых помещений в двух экземплярах. Один выдается заявителю или уполномоченному лицу, второй экземпляр остается в администрации. Специалист регистрирует дополнительное соглашение в порядке делопроизводства. Способом фиксации данной административной процедуры является отметка (подпись) о получении экземпляра дополнительного соглашения.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

**РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Уковского МО Нижнеудинского района Иркутской области.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и

исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Действия (бездействие) специалистов Администрации, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована Главе Уковского МО- городского поселения Нижнеудинского района Иркутской области.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Уковского МО- городского поселения жалобы лично от заявителя, в виде почтового отправления или по адресу электронной почты. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав в ходе принятия решений и действий (бездействий) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону, указанному в административном регламенте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место

жительства или пребывания,

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста, действия которого нарушают права

и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия(бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам

рассмотрения его жалобы.

5.6. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное частичное удовлетворение заявленных претензий, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, о принятом решении и действиях в соответствии с принятым решением, направляются заявителю. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в письменном виде.

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

 **Блок схема предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрение и изучение документов, подготовка и передача их в Общественную комиссию по жилищным вопросам при Администрации Уковского МО- городского поселения

Приём заявления и необходимых документов, проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям. Регистрация заявления. Рассмотрение заявления и документов Общественной комиссией по жилищным вопросам при Администрации Уковского МО- городского поселения, принятие решения об оформлении (об отказе в оформлении) разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонд Основание для отказа

Принятие решения (рекомендации) о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда

Принятие решения (рекомендации) об отказе на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда жилищного фонда Подготовка и регистрация Постановления: «О вселении членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда»

Подготовка и регистрация Постановления «« Об отказе на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения муниципального жилищного фонда»

Выдача постановления заявителю Выдача постановления заявителю Заключения дополнительного соглашения к договору найма специализированных жилых помещений

Рассмотрения заявления Главой Уковского МО нет да

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и

иных граждан в муниципальные жилые помещения муниципального

жилищного фонда»

Главе

Уковского МО

Нижнеудинского района

Иркутской области

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (зарегистрированного)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

эл.адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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:

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

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

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

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

(Подпись заявителя)