

АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.03.2020

с. Рождественское

№ 8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Рождественского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Рождественского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, утверждённым постановлением администрации сельсовета от 28.10.2019 №101, руководствуясь Уставом Рождественского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Рождественского сельсовета согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Рождественского сельсовета» и разместить на официальном сайте Рассказовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Рождественского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. главы сельсовета

В.В.Голмачева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Рождественского сельсовета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории Рождественского сельсовета (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов в муниципальный жилищный фонд Рождественского сельсовета.

Круг заявителей

1.2. физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившееся в уполномоченную организацию с запросом на получение муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Рождественского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на

информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации Рассказовского района на странице Рождественского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r31.tmbreg.ru/10263/10277.html> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393292, Тамбовская область, Рассказовский район, с.Рождественское, ул.Школьная, д.63.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393292, Тамбовская область, Рассказовский район, с.Рождественское, ул.Школьная, д.63.

Телефон: 8 (47531) 63-6-43

Официальный сайт администрации Рассказовского района страница Рождественского сельсовета: <http://r31.tmbreg.ru/10263/10277.html>

Адрес электронной почты Администрации: ss16@r31.tambov.gov.ru

1.5. График работы Администрации:

| | |
|-----------------|------------------|
| понедельник | с 8-00 до 16-00 |
| вторник | с 8-00 до 16-00 |
| среда | с 8-00 до 16-00 |
| четверг | с 8-00 до 16-00 |
| пятница | с 8-00 до 16-00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 12-00 до 13-00 |

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

| | |
|-----------------|------------------|
| понедельник | с 8-00 до 16-00 |
| вторник | с 8-00 до 16-00 |
| среда | с 8-00 до 16-00 |
| четверг | с 8-00 до 16-00 |
| пятница | с 8-00 до 16-00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 12-00 до 13-00 |

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.7. Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия предоставляют документы и информацию:

- Отделение по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД РФ «Рассказовский» (далее – ОВМ МО МВД «Рассказовский»), расположенное по адресу: Тамбовская область, город Рассказово, ул. Маяковского, д.5;

телефоны для справок: 8 (47531) 23-4-31;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. наименование муниципальной услуги

«Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Рождественского сельсовета

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рождественского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее – Администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача согласия наймодателя на вселение граждан в занимаемое нанимателем жилое помещение по договору социального найма либо запрет наймодателя на вселение граждан в занимаемое нанимателем жилое помещение по договору социального найма.

2.3.2. Рассмотрение наймодателем уведомления, поступившего от нанимателя, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, о вселении в жилое помещение временных жильцов завершается:

- выдачей наймодателем документа о соответствии вселения нормам жилищного законодательства о вселении в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов;
- выдачей наймодателем документа, содержащего запрет на вселение в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, составляет - 20 календарных дней.

Подготовленные документы заявитель получает по месту запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713;

решение Рождественского сельского Совета народных депутатов от 24.07.2019 № 77 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории сельсовета»

постановление администрации Рождественского сельсовета от 28.10.2019 №101 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Рождественского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области»

Устав Рождественского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, принятого решением Рождественского сельского Совета народных депутатов Рассказовского района Тамбовской области от 16.01.2019 №44;

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

2.6. 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 Рождественского сельсовета:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 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 № 2 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);(оригинал и копия);

- 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 № 3 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.

- документы, подтверждающие родственные отношения вселяемых граждан и нанимателя (оригинал и копия).

2.6.1. При рассмотрении уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд Рождественского сельсовета :

- заявление о предоставлении муниципальной услуги ;

- уведомление о вселении к нанимателю, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд (приложение № 4 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 № 5 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) (оригинал и копия);

- 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 № 3 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;

- документы, подтверждающие родственные отношения вселяемых граждан и нанимателя (оригинал и копия).

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

- решение собственника муниципального жилого помещения о согласовании вселения по месту жительства или месту пребывания;
- решение суда.

2.7. Все документы представляются заявителем в подлиннике. От имени заявителя документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе
представить**

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

- договор социального найма жилого помещения;
- документы, подтверждающие регистрацию лиц, проживающих в жилом помещении, по месту жительства или по месту пребывания.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- 1). представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2). представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3). осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4). представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предъявление заявителем неправильно оформленных или пришедших в негодность в результате порчи документов либо невозможность прочтения текста обращения, наличие в тексте документов неоговоренных исправлений, приписок или подчисток;

- непредставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, для получения определенной муниципальной услуги;

- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

- заявитель не относится к категории лиц получателей услуг;

- в случае, если лицо, вселяемое в жилое помещение по договору социального найма, не снялось с регистрационного учета по прежнему месту жительства для получения согласия на вселение по месту жительства;

- в заявлении и документах содержится неполная, противоречивая или недостоверная информация.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является :

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 Рождественского сельсовета:

- 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;

- не получено согласие на вселение от членов семьи нанимателя, информация о регистрации которых в данном жилом помещении получена в рамках межведомственного взаимодействия с Отделением по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД РФ «Расказовский»;

б) при рассмотрении уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд Рождественского сельсовета:

- 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;

На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.18. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.19. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.19.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.19.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.19.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.19.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.19.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.19.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.20. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.21. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.22. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления

муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.23. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.23.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.23.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.23.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.23.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.23.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.23.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.23.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.23.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме ;

2.24.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.25.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.26.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги - 1 раз;

2.26.2. при получении результата оказания муниципальной услуги - 1 раз.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональном центре предоставления государственных и
муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной
услуги в электронной форме**

2.27. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.28. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.28.1. путем направления через личный кабинет регионального портала;

2.28.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.29. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.29.1. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2.29.2. усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.30. При подаче заявления представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.31. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.32. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

2.32.1. представления документов в электронном виде;

2.32.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.32.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.32.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.33. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.34. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.35. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.36. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.37. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.38. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Перечень административных процедур

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.2.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.2.3. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4. подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется административная процедура (действие) «Прием и регистрация запроса и документов, предоставленных заявителем или его представителем».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию по месту жительства заявителя.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала—путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.8. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение главе сельсовета ; который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один календарный день.

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.12. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.13. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Отделение по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД РФ «Расказовский» о предоставлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. В случаях, предусмотренных условиями настоящего Административного регламента, для получения информации о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение одного дня с момента поступления документов на исполнение готовит запрос в Отделение по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД РФ «Расказовский» о предоставлении указанных документов и передает его на подпись руководителю уполномоченной организации. Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.13.2. Руководитель уполномоченной организации подписывает запрос о предоставлении документов и передает его для регистрации и передачи в Отделение по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД РФ «Расказовский».

3.13.3. В порядке делопроизводства запрос регистрируется и передается в Отделение по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД РФ «Расказовский» следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- курьером (под расписку о вручении);
- по электронной почте.

Уполномоченная организация самостоятельно выбирает способ отправки межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.13.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дня.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 2.6 или 2.8. настоящего административного регламента.

3.17. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 календарного дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего

административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в Журнале регистрации.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет три календарный день.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале регистрации о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.21. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о принятии заявления к рассмотрению в соответствии с пунктом 3.13 настоящего административного регламента.

3.22. 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 Рождественского сельсовета :

- согласие наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение граждан (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- запрет наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение граждан (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

б) при оформлении документов на вселение временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд Рождественского сельсовета:

- 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 № 9 к настоящему Административному регламенту);

- письменный запрет наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

Ответственный исполнитель подготовленные документы передает на подпись руководителю в день получения ответа на межведомственный запрос.

3.23. Подписание документов руководителем уполномоченной организации.

3.23.1. Руководитель уполномоченной организации подписывает документы, предусмотренные подпунктом 3.22. настоящего Административного регламента, и возвращает их специалисту уполномоченной организации для выдачи заявителю в течение 1 календарный дня.

3.23.2.. Выдача документов заявителю осуществляется в указанное в расписке время специалистом уполномоченной организации в день подписания документов руководителем.

3.24. Исполнение муниципальной услуги считается законченным, если документы, указанные в запросе заявителя о предоставлении муниципальной услуги, вручены заявителю лично под роспись.

3.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов распечатывает их и заверяет с последующим направлением в уполномоченную организацию в порядке делопроизводства.

Результатом административной процедуры является выдача согласия на вселение граждан в занимаемое нанимателем жилое помещение по договору социального найма либо запрет на вселение граждан в занимаемое нанимателем жилое помещение по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.26. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию, с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения главы сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения (главы сельсовета) рассматриваются непосредственно главой сельского поселения (главой сельсовета). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача согласия нанимателю
на вселение в занимаемое им жилое
помещение по договору социального
найма других граждан в качестве
членов своей семьи и рассмотрение
уведомления нанимателя о вселении в
занимаемое жилое помещение по
договору социального найма
временных жильцов» на территории
Рождественского сельсовета

Образец заявления

Главе Рождественского сельсовета

от _____
проживающей(его) по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать согласие на вселение по месту жительства _____

_____ (ФИО вселяемого)

в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: _____

занимаемое мною по договору социального найма от _____ № _____.

Паспортные данные:

Полное Ф.И.О.: _____

Дата рождения: _____

Серия, номер паспорта: _____

Паспорт выдан: _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Настоящим заявлением подтверждаю, что мне известно об ответственности за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно со мной в данном жилом помещении

Ф.И.О. получателя муниципальной услуги _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия нанимателю на
вселение в занимаемое им жилое
помещение по договору социального
найма других граждан в качестве членов
своей семьи и рассмотрение
уведомления нанимателя о вселении в
занимаемое жилое помещение по
договору социального найма временных
жильцов» на территории Рождественско-
го сельсовета

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 _____ ,

_____ № _____ ,

является _____ ,

(Ф.И.О. нанимателя)

СОГЛАСНЫ:

1. _____ /

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

2. _____ /

3. _____ /

(Ф.И.О., подписи всех совершеннолетних, зарегистрированных в данном жилом помещении, при этом за

несовершеннолетнее лицо ставит подпись их законный представитель)

Размер общей площади жилого помещения, на которую вселяется
гражданин _____

(Ф.И.О. вселяемого)

составляет _____ кв.м, на ней зарегистрировано _____

человек.

Достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с
нанимателем по месту его постоянного жительства, удостоверяю: _____

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

Подлинность подписей удостоверяю: _____

(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, ответственного за прием и передачу документов в орган
регистрационного учета, печать)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Рождественского сельсовета

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(адрес субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных - заполняется при обращении представителя субъекта персональных данных)

(адрес представителя субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

действующего на основании: _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Рождественского сельсовета даю согласие Администрации Рождественского сельсовета, расположенной по адресу: Тамбовская область Рассказовский район, с.Рождественское, ул.Школьная, д.63, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение - обновление, изменение, использование, передачу, блокирование, уничтожение) персональных данных субъекта, включающих следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, имущественное положение, родственные отношения, а также иная информация, относящаяся к личности субъекта персональных данных, доступная либо известная Администрации Рождественского

сельсовета," в любой конкретный момент времени, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости передачи третьему лицу (организациям, с которыми Администрация Рождественского сельсовета, осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги) персональных данных субъекта, Администрации Рождественского сельсовета, для достижения указанной выше цели вправе раскрывать в необходимом объеме такие персональные данные третьим лицам, равно как при передаче Администрации Рождественского сельсовета, иному лицу исполняемых им функций и имеющихся полномочий.

Также признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным субъектом персональных данных указанным выше третьим лицам, с учетом соответствующих изменений, и такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных субъекта на основании настоящего согласия.

Кроме того, я подтверждаю право Администрации Рождественского сельсовета, на последующее предоставление информации, содержащей персональные данные субъекта и используемой в рамках предоставления муниципальной услуги, по запросам третьих лиц в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует бессрочно в связи с постоянным хранением документов.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" Администрация Рождественского сельсовета, вправе продолжить обработку персональных данных и в случае отзыва настоящего согласия.

" ____ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных подпись
либо представителя субъекта персональных данных)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Рождественского сельсовета

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

_____ ,
нанимателем которого я являюсь по договору социального найма от _____ № _____ , _____,

_____ ,
(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 № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Рождественского сельсовета

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 _____

№ _____ , является _____

_____ ,
(Ф.И.О. нанимателя)

СОГЛАСНЫ:

1. _____ / _____ /.

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

2. _____ / _____ /.

3. _____ / _____ /.

(Ф.И.О., подписи всех совершеннолетних, зарегистрированных в данном жилом помещении, при этом за несовершеннолетнее лицо ставит подпись их законный представитель)

Размер общей площади жилого помещения, на которую вселяется гражданин

_____ ,
(Ф.И.О. вселяемого)

составляет _____ кв.м, на ней зарегистрировано _____

человек, из них несовершеннолетних _____ человек.

Достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с нанимателем по месту его постоянного жительства, удостоверяю: _____

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

Подлинность подписей удостоверяю: _____

(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, ответственного за прием и передачу документов в орган регистрационного учета, печать)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Рождественского сельсовета

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Рождественского сельсовета

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 _____ № _____,

выданной _____

следующие документы:

| № п/п | Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно | Оригинал (кол-во листов) | Копия (кол-во листов) |
|-------|--|--------------------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| № 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 № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Рождественского сельсовета

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

Администрация Рождественского сельсовета Рассказовского района в лице главы сельсовета _____, действующего на основании Устава Рождественского сельсовета Рассказовского района, 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 сельсовета _____

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Рождественского сельсовета

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 Рождественского сельсовета Рассказовского района " в лице главы сельсовета _____, действующего на основании Устава

Рождественского сельсовета Рассказовского района, 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 _____ № _____, на срок _____.

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

Глава сельсовета _____

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Рождественского сельсовета

Образец запрета наймодателя муниципального жилищного фонда на получение от нанимателя уведомления о вселении граждан по месту пребывания

Администрация Рождественского сельсовета Рассказовского района, в лице главы сельсовета _____, действующего на основании Устава Рождественского сельсовета Рассказовского района, запрещает вселение

_____ (Ф.И.О. вселяемого)

в жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ нанимателем которого является _____

_____ (Ф.И.О. нанимателя)

_____ по договору социального найма от _____ № _____, на срок _____

_____ как вселение, противоречащее ст. 80 Жилищного кодекса РФ.

Глава сельсовета _____

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Рождественского сельсовета

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Рождественского сельсовета

