

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «21» декабря 2015г. № 470
г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования «Багратионовское городское поселение»
предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор
социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение
граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г., №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 32,36 Устава муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения» согласно приложению.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru и на информационном стенде, расположенном в здании администрации (г.Багратионовск, ул. Пограничная, 57).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день с момента опубликования.

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с
вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого
помещения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц отдела учета, распределения жилья и работы с населением (далее – Отдел) администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Багратионовское городское поселение» либо граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35, пом.1,2,3.

Адрес электронной почты: bagrationovsk@mfc39.ru

График работы МФЦ:

понедельник - среда с 08:00 до 18:00;

четверг с 08:00 до 20:00;

пятница с 08:00 до 18:00;

суббота с 09:00 до 13:00;

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение и график работы **Администрации**: 238420, Калининградская область, г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница – с 9-00 до 18-00;

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Телефон приемной администрации: (840156) 3-40-43.

Адрес электронной почты: bagrat.gorod@mail.ru

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): www.gorod-bagrat.ru;

- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) 39.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение **Управления делами Администрации**: 238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57, кабинет 36.

Номер телефона для справок: (840156) 3-40-43

График приема заявлений и обращений граждан:

понедельник - пятница – с 9-00 до 18-00;

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Местонахождение **Отдела**: 238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57, кабинет 1.

Номер телефона для справок: (840156) 3-28-02

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги муниципальными служащими:

Вторник, среда: с 09-30 до 17-30 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок Отдела ЗАГС администрации муниципального образования «Багратионовский муниципальный район»: 8-401-56-3-20-40;

1.3.3. Адреса официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: bagrationovsk@mfc39.ru

Адрес электронной почты Администрации: bagrat.gorod@mail.ru

Адрес электронной почты Отдела ЗАГС администрации муниципального образования «Багратионовский муниципальный район»: bgr@zags.gov39.ru

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, сотрудникам Отдела;

при обращении к специалистам МФЦ, сотрудникам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.21 настоящего Административный регламента номерам телефонов для справок;

при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;

при обращении в Администрацию посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru .

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ, сотрудником Отдела посредством телефонной связи.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в

виде блок-схемы;

порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

полный текст Административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения.

2.2. Наименование структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга осуществляется администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение», организуется отделом учета, распределения жилья и работы с населением.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Отдел ЗАГС администрации муниципального образования «Багратионовский муниципальный район»;

– нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение изменений в договор социального найма жилого помещения с указанием в нем нового члена семьи нанимателя либо
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

выдается заявителю в течение одного рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований вселения в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения;

- письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления).

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина.

В случае признания гражданина недееспособным предоставляется документ, подтверждающий факт назначения опекуна (решение суда, вступившее в законную силу, постановление о назначении опекуна и др.);

- документы, подтверждающие родство по отношению к нанимателю (свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени, фамилии, отчества, об установлении отцовства и прочие);

- копия решения суда о признании гражданина членом семьи нанимателя с отметкой о вступлении в законную силу (представляется в случае вселения члена семьи нанимателя по решению суда);

- свидетельство о смерти члена семьи нанимателя (представляется только в случае смерти члена семьи нанимателя);

- копия поквартирной карточки формы № 10, содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, заверенную должностным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами либо копия домового книги;

- письменное согласие на внесение в договор социального найма изменений в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных граждан - опекунов, попечителей), временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением.

Указанное согласие дается при подаче запроса лично каждым дееспособным членом семьи, а также гражданами, не являющимися членами семьи нанимателя, но сохраняющими право пользования жилым помещением, в присутствии специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, сотрудника Отдела. В случае временного отсутствия членов семьи нанимателя необходимо представить согласие, заверенное нотариально либо удостоверенное иным предусмотренным законом способом;

- согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, выданный органом или организацией, не относящимися к органам местного самоуправления (постановление о выделении жилого помещения, решение суда, вступившее в законную силу, и прочее).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные (данные иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность);

суть заявления, порядок и способ извещения о результате предоставления муниципальной услуги, личная подпись, дата и контактные телефоны.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет при личном обращении к специалисту МФЦ, Отдела.

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, заявление подписывают их законные представители. Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей;

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал возвращается заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

– документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, выданные органами или организациями, относящимися к органам местного самоуправления (ордер, договор социального найма или иной подтверждающий право пользования документ).

Документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, получают заявителем при личном обращении. Электронная форма получения документов не предусмотрена.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

– отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса), подписи заявителя;

– заявление не поддается прочтению;

– заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неподтверждение факта родства вселяемого гражданина по отношению к нанимателю;
- отсутствие согласия нанимателя, а также всех дееспособных членов семьи нанимателя (при наличии в составе семьи недееспособных граждан - опекунов, попечителей), в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохранивших право пользования жилым помещением, на подписание договора социального найма (подписание дополнительного соглашения к договору социального найма), выявленное по результатам проверки;
- отсутствие согласия членов семьи нанимателя, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

– выдача уполномоченным должностным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами, копии поквартирной карточки;

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность);

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ либо Отдела.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ и Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ, а также информационном стенде Администрации в месте для ожидания приема гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ и Администрации, в которых осуществляется прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 60 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

непосредственно у специалиста МФЦ либо Отдела, который организует предоставление муниципальной услуги (на информационном стенде, при личном консультировании);

на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

на информационном стенде;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте администрации «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, а также по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, один раз в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

непосредственно у специалиста МФЦ, Отдела;

с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, Отдела.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Специалистом МФЦ, Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления с комплектом документов;

время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, Отдела при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектность представленных документов;

правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

По желанию гражданина специалист Отдела выдает примерную форму заявления и образец заполнения заявления.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз, во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

2.17.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

передача заявления с комплектом документов в Отдел - административная процедура осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления запроса;

рассмотрение заявления и комплекта документов Отделом, проверка ответственным исполнителем заявления и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи с вселением члена семьи нанимателя, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с четвертого по десятый рабочий день с момента регистрации запроса;

подписание проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с одиннадцатого по двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

регистрация договора социального найма жилого помещения (или

дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с тринадцатого по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения), выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения (или одного экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

подшивка в дело комплекта документов заявителя - административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

передача заявления с комплектом документов в Отдел;

рассмотрение заявления и комплекта документов Отделом, проверка ответственным исполнителем заявления и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи с вселением члена семьи нанимателя, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписание проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения), выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения (или одного экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подшивка в дело комплекта документов заявителя.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.2. Подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не осуществляется.

3.2.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов, поступившего, в том числе и в электронной форме

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту МФЦ, в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. При поступлении заявления в Администрацию оно подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства управляющим делами администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.3.2. При поступлении заявления в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя), членов семьи заявителя (их представителей);

устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие запроса установленным требованиям и проверяет представленные документы;

просит членов семьи заявителя (их представителей) поставить свою подпись в запросе о согласии с вселением в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения и внесением изменений в договор социального найма

в случае если заявитель представляет предусмотренные настоящим Административным регламентом подлинные экземпляры документов и их заверенные копии, сверяет их и возвращает подлинные экземпляры документов заявителю;

регистрирует в АИС поступившее заявление с комплектом документов в день его получения;

проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;

оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (Приложение № 5 к Административному регламенту);

передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

информирует заявителя о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;

передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение №6 к Административному регламенту).

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

в устной форме уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.3. Критерии принятия решений:

соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, наличие комплекта документов;

наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.1. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

выдает заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдает (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;

выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (выдача (направление по почте) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

прикрепление файлов со сканированными образами запроса, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.4. Передача заявления с комплектом документов в Отдел

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

направляет регистрационную карточку в АИС в Администрацию;

передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.4.3. После регистрации заявления в управлении делами Администрации глава Администрации назначает ответственным за оказание муниципальной услуги Отдел и направляет документы в Отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Отделом:

заявления с комплектом документов;

регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами заявления о предоставлении муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.5. Рассмотрение заявления и комплекта документов Отделом, проверка ответственным исполнителем заявления и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи с вселением члена семьи нанимателя, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник Отдела:

- изучает сведения, содержащиеся в поквартирной карточке на жилое помещение, являющееся объектом при вселении в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя;

- осуществляет проверку полученных документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения (основания предоставления жилого помещения, правомерность вселения в жилое помещение, правомерность получения (выдачи) представленных документов, установление родства, установление наличия согласия всех дееспособных заинтересованных лиц (опекунов, попечителей);

- в случае, если у заявителя имеются основания для вселения в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения, готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения (или два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) с указанием вселяемых членов семьи нанимателя;

- в случае отсутствия оснований для вселения в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- передает Главе администрации заявление, комплект документов, подготовленные экземпляры проектов документов;

- ставит отметку в СЭД о дате направления подготовленных экземпляров проектов с заявлением и комплектом документов главе администрации.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

- передача Главе администрации заявления, комплекта документов, двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо

- передача Главе администрации заявления, комплекта документов, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 7 рабочих дней.

3.6. Подписание проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Глава Администрации (лицо, его замещающее):

- проверяет полученные документы;

- подписывает два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения (или два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения);

- прилагает печать Администрации к двум экземплярам подписанного договора социального найма жилого помещения (или к двум экземплярам дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо

- подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает Управляющему делами Администрации два экземпляра договора социального найма жилого помещения (или два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) с заявлением и комплектом документов либо

- передает Управляющему делами уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов;

3.6.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Главы Администрации (лица, его замещающего) и печать Администрации на двух экземплярах договора социального найма жилого помещения (или на двух

экземплярах дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо подпись Главы Администрации (лица, его замещающего) на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7. регистрация договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является переданные Управляющему делами Администрации два экземпляра договора социального найма жилого помещения (или два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) вместе с заявлением и комплектом документов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов.

3.7.2. Управляющий делами:

- передает экземпляры договора социального найма жилого помещения (или экземпляры дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подписания заявителем и выдачи ему его экземпляра;

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД, проставляет на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный(-ые) образ(-ы) файла(-ов) в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.7.3. Специалист Отдела:

- регистрирует договор социального найма жилого помещения (или дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения) в электронном журнале регистрации в СЭД;

- проставляет на двух экземплярах договора социального найма жилого помещения (или двух экземплярах дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) порядковый регистрационный номер и дату в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;

- передает зарегистрированные экземпляры договора социального найма жилого помещения (или зарегистрированные экземпляры дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) для подписания заявителю и выдает ему его экземпляр;

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера и даты регистрации в соответствии с записью в СЭД на двух экземплярах договора социального найма жилого помещения (или на двух экземплярах дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8. Подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения), выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения (или одного экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя, организует подписание им двух экземпляров договора социального найма жилого помещения (или двух экземпляров дополнительного соглашения к договору социального найма);
- выдает заявителю один экземпляр договора социального найма жилого помещения (или один экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо
- выдает один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов;
- проставляет в СЭД отметку о результате предоставления муниципальной услуги и снятии с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для подписания договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) и получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры являются:

- подписанный заявителем договор социального найма жилого помещения (или дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения);
- вручение заявителю экземпляра договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо
- вручение заявителю экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в СЭД.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения);
- подпись заявителя на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Подшивка в дело комплекта документов заявителя.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный заявителем второй экземпляр договора социального найма жилого помещения (или второй экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает заявление, комплект документов и второй экземпляр договора социального найма жилого помещения (или второй экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) с подписью заявителя в соответствующую папку согласно номенклатуре дел либо
- подшивает заявление, комплект документов и экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующую папку согласно номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.9.4. Результатом административной процедуры является подшивка в дело вместе с заявлением и комплектом документов:

- второго экземпляра договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо
- экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», управляющего делами администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию в АИС заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;

- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;

- проведение проверки наличия в МФЦ предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма), проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка передачи Главе администрации (лицу, его замещающему) проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма), проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка регистрации договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) в электронном журнале в СЭД;

- правильность записи регистрационного номера и даты на договоре социального найма (дополнительном соглашении к договору социального найма);

- соблюдение срока подшивки в дело договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подаются главе муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», должностного лица администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерная Форма заявления

Главе администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О. гражданина,

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон.

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении муниципальной услуги по внесению
изменений в договор социального найма в связи с вселением
в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя
жилого помещения

Я, _____,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " _____ " _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____ контактный телефон _____,

прошу внести изменения в договор социального найма № _____ от _____

(заключить со мной договор социального найма) на занимаемое мною жилое
помещение, расположенное по адресу: _____,

нужное подчеркнуть

и вселить в качестве члена семьи нанимателя:

(указать Ф.И.О. вселяемого лица, степень родства по отношению к нанимателю)

С вселением в жилое помещение в качестве члена семьи _____

(Ф.И.О.)

согласны:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Ф.И.О. и подписи всех совершеннолетних членов семьи и лиц, сохраняющих право
пользования данным жилым помещением, а также несовершеннолетних в возрасте от 14
лет, действующих с согласия родителей (опекунов, попечителей).

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в
документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального
образования «Багратионовское городское поселение» или подведомственных им
муниципальных организациях:

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в
распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных

органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме запроса получил(а).

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч. " ____ " мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____,
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Согласие дано в присутствии специалиста,
ответственного за прием и выдачу документов

(должность сотрудника)

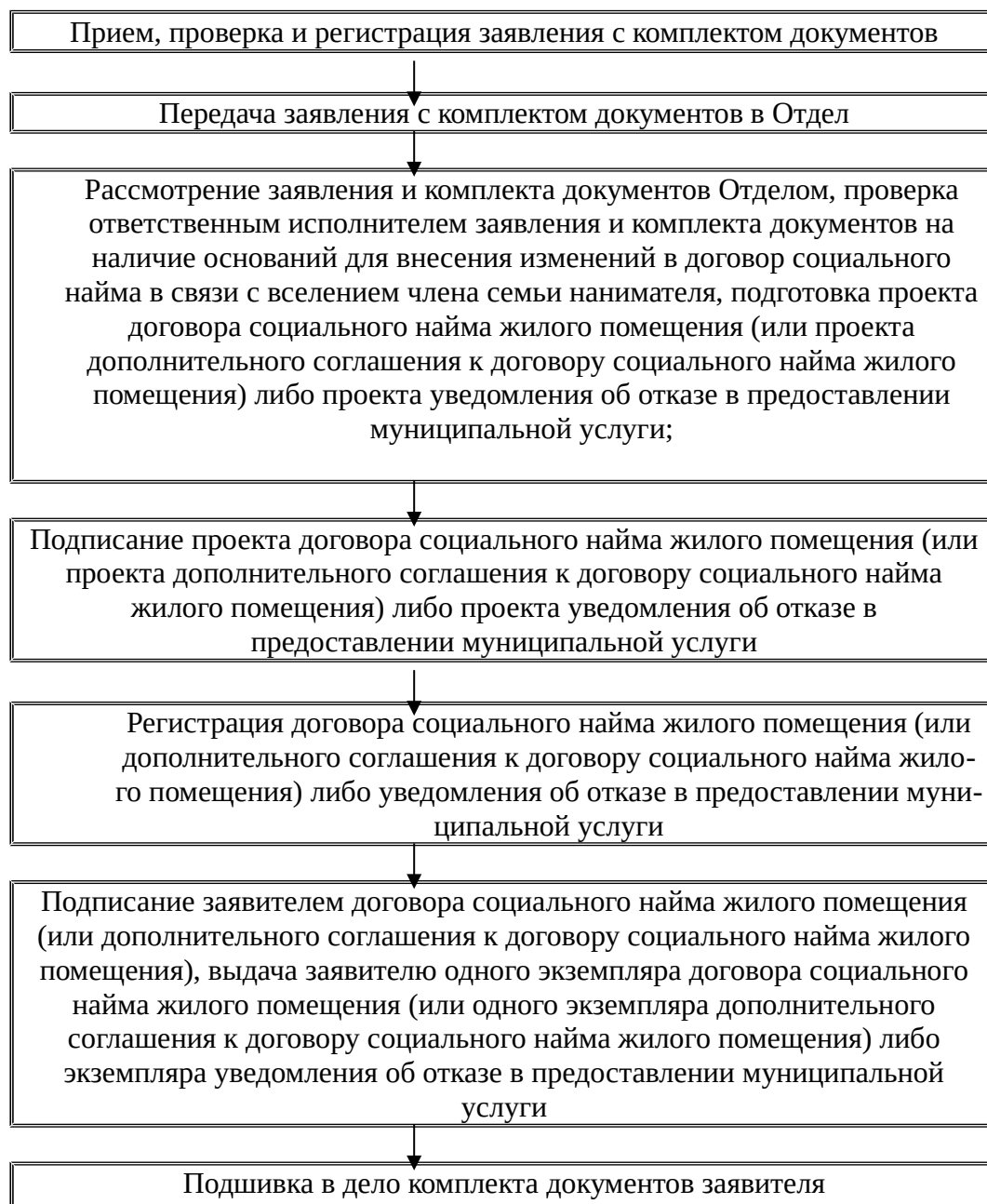
(подпись, фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по внесению
изменений в договор социального найма в связи с вселением
в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя

жилого помещения



Приложение № 3
к [Административному регламенту](#)

Порядок
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по внесению
изменений в договор социального найма в связи с вселением
в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя

жилого помещения
(технологическая карта)

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Директор МФЦ, Управляющий делами администрации	30 минут 30 минут 30 минут	1 рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов в Отдел	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Управляющий делами Глава администрации	30 минут 16 часов	со 2 по 3 рабочий день
3	Рассмотрение заявления и комплекта документов Отделом, проверка ответственным исполнителем заявления и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи с вселением члена семьи нанимателя, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	сотрудник Отдела		С 4 по 10 рабочий день
4	Подписание проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Глава Администрации (лицо, его замещающее)	3 часа	с 11 по 12 рабочий день
5	Регистрация договора социального найма жилого	Специалист Отдела,	4 часа	с 13 по 14 рабочий день

	помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ответственный за предоставление муниципальной услуги, Управляющий делами Администрации	4 часа	
6	Подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения), выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения (или одного экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	20 минут	15 рабочий день
7	Подшивка в дело комплекта документов заявителя	Специалист Отдела	20 минут	15 рабочий день

Всего срок предоставления муниципальной услуги не более 15 рабочих дней.

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕ-
ЩЕНИЯ В СВЯЗИ С ВСЕЛЕНИЕМ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ
ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 028-40/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии) либо

Ф.И.О. представителя)

(должность сотрудника, принявшего документы)

подпись (Ф.И.О.)

количество листов принятых документов

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

подпись заявителя (Ф.И.О.)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 5
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ С ВСЕЛЕНИЕМ В ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 028-40/у

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя,

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ предьявлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с
вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя
жилого помещения.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)
Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность) _____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)