

**ГЛАВА НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.12.2013 г. № 429

г. Нижние Серги

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»***

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы Нижнесергинского городского поселения от 01.07.2012 г. № 163 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)», Уставом Нижнесергинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par30) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическим вопросам и взаимосвязям с общественностью Гафарову А.Н.

3. Опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Нижнесергинского городского поселения.

Глава Нижнесергинского

городского поселения А.М. Чекасин

Утвержден

Постановлением главы

Нижнесергинского

городского поселения

от 09.12.2013 г. № 429

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» на территории Нижнесергинского городского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Нижнесергинского городского поселения (далее – администрация НСГП), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

Постановлением Главы Нижнесергинского городского поселения от 21.04.2009 г. № 66 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Нижнесергинского городского поселения».

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются наниматели муниципального жилого помещения либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в отделе по социальным и экономическим вопросам администрации НСГП (далее – отдел):

Местонахождение: 623090, Российская Федерация, Свердловская область, муниципальное образование Нижнесергинское городское поселение, г. Нижние Серги, ул. Ленина, д. 4, 1-й этаж, кабинет № 1а.

График приема: вторник – с 14.00 ч. до 17.00 ч.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела, может быть получена по телефону: 8(34398) 2-18-70.

и размещается на официальном сайте http://www.adminsergi.ru.

1.4.2. Справочный номер телефона отдела: 8(34398) 2-18-70.

1.4.3. Официальный сайт администрации Нижнесергинского городского поселения: http://www. adminsergi.ru.

Адрес электронной почты: nsergigp@mail.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается ведущим специалистом по социальным вопросам отдела по социальным и экономическим вопросам администрации НСГП (далее – специалист отдела), при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационном стенде в помещении администрации НСГП, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом отдела непосредственно при обращении заявителя.

Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистом отдела составляет 15 минут.

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1 - 1.4.4 настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационном стенде в помещении администрации НСГП;

2) в электронном виде на сайте администрации НСГП http://www.adminsergi.ru, в сети Интернет.

Для оперативности и актуализации нормативной базы, в случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на сайте администрации НСГП.

1.5. В случае если заявитель считает, что решение администрации НСГП и (или) действия (бездействие) специалиста, должностных лиц администрации НСГП нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации НСГП.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям администрацией Нижнесергинского городского поселения. Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела.

2.3. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов);

- письменное уведомление об отказе в разрешении нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) в муниципальное жилое помещение с указанием причины отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о согласовании вселения и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#Par92) настоящего Административного регламента.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить специалисту отдела [заявление](#Par271) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность нанимателя и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя;

- документ, подтверждающий право пользования нанимателя жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение суда, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение);

- документы, подтверждающие родственные отношения или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака или расторжении брака, свидетельство о рождении);

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о проживающих с ним лицах;

- выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение (счет-квитанция);

- копия технического паспорта на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, а в случае если технический паспорт отсутствует, прилагается иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету жилищного фонда;

- согласие в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, по форме согласно [Приложению № 2](#Par316) настоящего Административного регламента. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

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

При представлении копий документов заявитель должен предоставить оригиналы вышеперечисленных документов.

2.7. Требования к предоставляемым документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;

- в случае предоставления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [пунктом 1.3. раздела 1](#Par49) настоящего Административного регламента;

- 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Помещение для специалиста отдела должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к справочным правовым системам.

2.13. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте администрации НСГП http://www.adminsergi.ru.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления в администрацию НСГП по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Нижнесергинского городского поселения;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований информирования заявителей;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- принятие решения о выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов);

- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является личное обращение заявителей или их законного представителя с заявлением и представлением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.1. Специалист отдела проверяет документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения которые представляются в оригиналах и копиях, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела.

3.2.2. В случае соответствия предоставленных заявления и документов требованиям Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.2.3. Регистрация производится путем внесения в журнал регистрации заявлений в день их поступления в администрацию Нижнесергинского городского поселения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" являются зарегистрированные заявления и документы.

3.3.1. Специалист отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

- проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанному в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- при необходимости направляет межведомственные запросы;

- проверяется наличие оснований для выдачи разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

3.3.2. Если в ходе проверки предоставленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление заявителю об отказе в разрешении на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

3.3.4. Результатами административной процедуры являются:

- проект постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов);

- проект уведомления администрации Нижнесергинского городского поселения об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма в разрешении на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о выдаче (отказе) разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)" является наличие проекта постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов), проекта уведомления администрации Нижнесергинского городского поселения об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма в разрешении на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

3.4.1. Специалист отдела направляет:

- проект постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов;

- проект уведомления администрации Нижнесергинского городского поселения об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма в разрешении на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на подпись главой Нижнесергинского городского поселения.

3.4.2. Результатами административной процедуры являются:

- постановление главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов);

- уведомление администрации Нижнесергинского городского поселения об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма в разрешении на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителей о принятом решении» является решение о разрешении (отказе) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

Специалист отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о разрешении нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) выдаёт или направляет заявителям копию соответствующего постановления главы Нижнесергинского городского поселения, уведомление, подписанное главой Нижнесергинского городского поселения, подтверждающее принятие такого решения.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителям:

- копии постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов);

- уведомления об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма в разрешении на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

**Раздел 4. Формы контроля исполнения Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы по социальным и экономическим вопросам администрации Нижнесергинского городского поселения.

4.2. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистом отдела при выполнении им административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы администрации Нижнесергинского городского поселения.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалиста отдела, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Нижнесергинского городского поселения. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае несогласия с актом плановой проверки специалиста отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка, составляется акт разногласий.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновного специалиста отдела к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации НСГП и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих администрации НСГП при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Нижнесергинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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 Свердловской области, Нижнесергинского городского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Нижнесергинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалиста администрации НСГП, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Нижнесергинского городского поселения.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в администрацию НСГП заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации НСГП, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) 623090, свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Ленина, д. 4.

2) по электронной почте на электронный адрес администрации НСГП nsergigp@mail.ru., или воспользоваться официальным Интернет-сайтом администрации НСГП http://www.adminsergi.ru, раздел «Обратная связь». В этом случае документы, указанные в п. 5.4.3. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в администрацию НСГП в кабинет № 1 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность. Указать точные данные.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию НСГП, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации НСГП и должностных лиц, муниципальных служащих администрации НСГП, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации НСГП, должностного лица администрации НСГП либо муниципального служащего;

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

5.4.7. Записаться на личный прием к Главе Нижнесергинского городского поселения можно по телефону: 8(34398) 2-11-03.

Информация о личном приеме главой администрации НСГП и должностными лицами администрации НСГП размещена на официальном сайте администрации НСГП:http://www.adminsergi.ru.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию НСГП, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа администрации НСГП, должностного лица администрации НСГП 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Администрация НСГП вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Администрация НСГП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации НСГП.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация НСГП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Нижнесергинского городского поселения (заместителем главы администрации НСГП). По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Нижнесергинского городского поселения.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые главой Нижнесергинского городского поселения, направляются в Правительство Свердловской области, прокуратуру Нижнесергинского района.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации НСГП в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации НСГП в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации НСГП:http://www.adminsergi.ru.

5.11.2. Администрация НСГП обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации НСГП и её должностных лиц, муниципальных служащих администрации НСГП, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (отказа)

нанимателю жилого помещения

по договору социального найма

на вселение граждан в качестве

членов семьи (временных жильцов)"

на территории Нижнесергинского

городского поселения

 Главе Нижнесергинского городского поселения

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

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(й) по адресу:

 г. Нижние Серги, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу разрешить вселение в занимаемое мною по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, квартира №\_\_\_\_,в качестве нового члена семьи нанимателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наниматель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (отказа)

нанимателю жилого помещения

по договору социального найма

на вселение граждан в качестве

членов семьи (временных жильцов)"

на территории Нижнесергинского

городского поселения

 Главе Нижнесергинского городского поселения

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

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(й) по адресу:

 г. Нижние Серги, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

не возражаю против вселения в жилое помещение, расположенное по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_, квартира N \_\_\_, в качестве нового члена семьи нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Член семьи нанимателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (отказа)

нанимателю жилого помещения

по договору социального найма

на вселение граждан в качестве

членов семьи (временных жильцов)"

на территории Нижнесергинского

городского поселения

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)"

принятие решения о выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Обращение заявителей о выдаче разрешения на вселение нового члена семьи (временных жильцов)"

Подготовка уведомления об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма в разрешении на вселение нового члена семьи (временных жильцов)

Уведомление заявителей об отказе в предоставлении услуги

Издание постановления главы Нижнесергинского городского поселения о разрешении нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)

Уведомление заявителей о предоставлении муниципальной услуги

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений