

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 17.12.2014 года № 4305 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань Даньчина И.А.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение
граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое
помещение гражданам – нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий уполномоченным органом местного самоуправления – Муниципальным бюджетным учреждением городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по предоставлению муниципальной услуги (далее – МФЦ), порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане – наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте

уполномоченного органа и его территориально обособленных структурных подразделениях (далее – ТОСП), способах получения информации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Региональный портал);

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по указанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента номерам телефонов.

1.4. Местонахождение муниципального бюджетного учреждения городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, д. 28А.

График работы: понедельник – суббота с 08:00 до 20:00, без перерывов.

Выходной день: воскресенье

Справочные телефоны МФЦ:

телефон приемной 8 (8464) 91-61-98; телефон для справок по оказываемым услугам 8 (8464) 91-62-22.

ТОСП МФЦ пер. Кемеровский, 1

Местонахождение:

446021, Самарская область, г. Сызрань, пер. Кемеровский, 1, тел.: 91-63-66.

режим работы: Понедельник - выходной; вторник-четверг – с 9-00 до 17.00;

пятница: с 10.00 до 19.00 час; суббота – с 9-00 до 14.00; воскресенье –

выходной

ТОСП МФЦ ул. Кирова, 44

Местонахождение:

446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 44, тел.: 91-62-23.

режим работы: Понедельник – с 10.00 до 20.00 час;

Вторник-пятница – с 8-00 до 18.00

суббота – с 9-00 до 14.00

Воскресенье - выходной

Управление записи актов гражданского состояния Самарской области (далее- Управление ЗАГС Самарской области):

446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 66

Телефон: (846-4) 98-40-21, 98-54-81

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.zags63.ru/syzran>

График работы:
вторник — суббота с 9.00-18.00 час.
перерыв с 13.00-14.00 час.,
выходные дни: воскресенье, понедельник
санитарный день — последний четверг месяца

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставление заявителю в ходе консультаций форм документов и информационно-справочных материалов является бесплатным.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

- извлечения из законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.7. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.7.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.7.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.7.3. Индивидуальные консультации по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.7.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.7.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.8. Консультация в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом, предоставляется должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.9. Заявители, предоставившие в МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и в залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.11. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

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

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

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
- Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1

(часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);

- Закон Самарской области от 05.07.2005 года № 139-ГД «О жилище» (опубликован в издании: "Волжская коммуна", N 124, 07.07.2005).

- Устав городского округа Сызрань Самарской области (ред. от 27.01.2016 №1) (принят Постановлением Сызранской городской Думы Самарской области от 02.06.2005 № 61, Первоначальный текст документа опубликован в издании "Волжские Вести", N 53, 20.08.2005);

- настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных нормативных правовых актов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в МФЦ следующие документы:

1) заявление о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя;
2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи
3) документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:

- решение суда об усыновлении (удочерении) с отметкой суда о вступлении решения в законную силу;

- решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением с отметкой суда о вступлении решения в законную силу;

4) согласие членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются МФЦ в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- 1) сведения о рождении лица (гражданина РФ)
- 2) сведения о заключении брака.

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении МФЦ и не могут быть истребованы у заявителя в случае, если он не представил их самостоятельно:

1) документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением:

- договор социального найма жилого помещения;
- ордер.

2.8. Не допускается требовать от заявителя (представителя):

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие получателя услуги требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3) заявление и приложенные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие у представителя заявителя полномочий подавать заявление и прилагаемые к нему документы;

5) ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати, несоответствие установленной форме), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально неоговоренных подчисток, приписок и исправлений;

6) общая площадь жилого помещения после вселения граждан в качестве проживающих совместно с заявителем членов семьи на одного члена семьи составляет менее учетной нормы;

7) жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для постоянного проживания;

8) к нанимателю жилого помещения, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

9) право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположен МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральные входы в здание, в котором расположен МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы МФЦ;

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и Региональном портале;

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- уполномоченные лица МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места уполномоченных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы уполномоченных лиц МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для уполномоченных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество

парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) уполномоченных лиц МФЦ, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4

настоящего административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному portalу либо Единому portalу в сети «Интернет».

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим административным регламентом.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя

(представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, документы должны быть представлены заявителем в МФЦ на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

При обращении в многофункциональный центр за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, и размещается в едином хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) Согласия или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений граждан на выдачу согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданами - нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента;

4) выдает расписку о получении документов (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, представляемых заявителем, в МФЦ.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту МФЦ, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.3 Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

**Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов,
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела паспортной службы (далее – лицо, ответственное за выполнение административной процедуры).

3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.4.5. В случае принятия решения о согласии на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – Согласие), уполномоченное должностное лицо готовит проект Согласия по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих оснований по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Согласие или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МФЦ.

После подписания Согласие или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся специалисту МФЦ, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

Выдача (направление) Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги директором МФЦ.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, за отправку исходящей корреспонденции.

3.5.3 Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Соглашение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме и делает отметку о направлении в книге учета решений о согласии (или отказе) на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданами-нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

3.5.4. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Соглашение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и назначает дату и время прибытия заявителя в МФЦ для получения решения лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в книге учета решений о согласии (или отказе) на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданами-нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма дату и номер решения, данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи. После внесения этих данных в книгу учета решений, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает решение заявителю под роспись в книге учета решений.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного Согласия или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Согласия или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо передача указанных решений заявителю при его личном обращении в МФЦ.

3.5.7. Способом фиксации является отметка в книге учета решений о согласии (или отказе) на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданами-нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в МФЦ в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.6.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.6.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2.-3.5. настоящего административного регламента.

4.Формы контроля исполнения административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы МФЦ) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами МФЦ с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Комитета (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами МФЦ по поручению руководителя МФЦ по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностное лицо МФЦ, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами МФЦ служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц МФЦ, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководитель МФЦ либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.16. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании

по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа Администрации городского округа Сызрань и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба может быть направлена:

- в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, д. 28А; тел. 8(8464)916222, по электронной почте syzran-mfc@mail.ru;

- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, д. 96.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа Сызрань.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого Портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– 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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале, Региональном портале.

*Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан (за
исключением супруга, детей, родителей) в
занимаемое жилое помещение гражданам –
нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»,
утверждённому Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 15.11.2016 № 3291*

В Муниципальное бюджетное
учреждение городского округа
Сызрань «Многофункциональный
центр предоставления государственный
и муниципальных услуг».

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Адрес электронной почты: _____
(при наличии)

Контактный телефон: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи, кем)

**Заявление
о вселении граждан в качестве членов семьи Нанимателя**

Прошу разрешить и документально оформить вселение в жилое помещение, занимаемое мной на основании _____

_____ (постановление: номер, когда и кем издано; договор найма: номер, дата оформления)

следующих совершеннолетних граждан:

1. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

и (или) несовершеннолетних детей:

1. _____
(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

2. _____
(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

в качестве членов семьи, приобретающих право пользования жилым помещением (жилой площадью) наравне с Нанимателем и членами его семьи.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться _____ кв.м. общей площади жилого помещения.

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны (*согласие членов семьи не требуется при вселении несовершеннолетних детей к их родителям*).

Прошу включить вселяемых граждан в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи Нанимателя.

Плату за жилое помещение и предоставление коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

_____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

На вселение согласны:

- | | |
|--|--------------------|
| 1. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) | _____
(подпись) |
| 2. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) | _____
(подпись) |
| 3. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) | _____
(подпись) |

Вселяемые граждане:

- | | |
|----------------------|--------------------|
| 1. _____
(Ф.И.О.) | _____
(подпись) |
| 2. _____
(Ф.И.О.) | _____
(подпись) |
| 3. _____
(Ф.И.О.) | _____
(подпись) |

Подписи заверяю:

должность специалиста
_____/_____
(подпись) ФИО
" ____ " _____ 20__ г.

М.П

Принятое решение

Руководитель подразделения

*Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан (за
исключением супруга, детей, родителей) в
занимаемое жилое помещение гражданам –
нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»,
утверждённое Постановлением
Администрации городского округа Сызрань*

от 15.11.2016 № 3291

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**



*Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан (за
исключением супруга, детей, родителей) в
занимаемое жилое помещение гражданам –
нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»,
утверждённого Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 15.11.2016 № 3291*

**Журнал
регистрации заявлений граждан на выдачу согласия на вселение
граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое
жилое помещение гражданами - нанимателями жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

N п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес, по которому располагается жилое помещение	Ф.И.О. вселяемого гражданина	Родственные отношения	Принятое решение	Подпись Заявителя и должностного лица
1	2	3	4	5	6	7	8

*Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан (за
исключением супруга, детей, родителей) в
занимаемое жилое помещение гражданам –
нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»,
утверждённому Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 15.11.2016 № 3291*

_____ (ф.и.о. заявителя)

_____ (адрес проживания)

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление «О вселении граждан в качестве членов семьи Нанимателя», Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» сообщает Вам об отказе на вселение в жилое помещение, состоящее из _____ комнат в _____ квартире, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:

_____,
(место нахождения жилого помещения)

в качестве членов семьи следующих граждан:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____

_____ (указывается причина отказа)

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан (за
исключением супруга, детей, родителей) в
занимаемое жилое помещение гражданам –
нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»,
утверждённому Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 15.11.2016 № 3291

_____ (ф.и.о. заявителя)

_____ (адрес проживания)

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление «О вселении граждан в качестве членов семьи Нанимателя» от «___» _____ 20__ г., Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»- сообщает Вам о согласии на вселение в жилое помещение, состоящее из _____ комнат в _____ квартире, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:

_____,
(место нахождения жилого помещения)

в качестве членов семьи следующих граждан:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан (за
исключением супруга, детей, родителей) в
занимаемое жилое помещение гражданам –
нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»,
утверждённому Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 15.11.2016 № 3291

Книга
учета решений о согласии (или отказе) на вселение граждан (за
исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение
гражданами-нанимателями жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато " ____ " _____ 20 ____ г.

Окончено " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата и номер решения (уведомления)	Данные о заявителях (фамилия, имя, отчество)	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Подпись заявителя
1	2	3	4	5