

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОНАЗЫРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « » 2024 г. №

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов по договору поднайма» на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях реализации статьи 10 Закона Костромской области от 10.06.2009 года № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг», постановлением Администрации Поназыревского муниципального района от 06.07.2011 года № 234 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, с целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования Поназыревский муниципальный округ Костромской области, администрация Поназыревского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов по договору поднайма» на территории Поназыревского муниципального округа Костромской области;
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение
граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в
качестве временных жильцов по договору поднайма» на территории
Поназыревского муниципального округа Костромской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Поназыревского муниципального округа, связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, являющиеся нанимателями муниципального жилого помещения по договорам социального найма (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Администрацию Поназыревского муниципального округа (далее – Администрация) по адресу: п. Поназырево, ул.Свободы, дом 1, 157580;

б) по электронной почте: ponazyrevo@kostroma.gov.ru;

в) на информационных стендах, размещенных в Администрации, в местах информирования заявителей;

г) по телефону Администрации: (49448) 2-11-67, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.ponazyrevo@kostroma.gov.ru;

е) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения; в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги; ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Администрацию.

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

1.3.5. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по предварительной записи.

1.3.6. Должностные лица Администрации осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12 до 13
Вторник	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12 до 13
Среда	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12 до 13
Четверг	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12 до 13
Пятница	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12 до 13
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.7. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.13. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.14. Информация о графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуги которых являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается в соответствии с формой предоставления информации об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма".

2.2. От имени Администрации выдачу разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма осуществляет Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов.

2.2.1. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

а) медицинскими учреждениями здравоохранения для получения справки об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о вселении граждан по договору поднайма;

б) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества, для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве временных жильцов;

б) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве члена семьи и дополнительного соглашения к договору социального найма;

в) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения по договору поднайма и договора поднайма;

г) уведомления об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 20 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Администрации либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, по договору поднайма составляет 20 календарных дней.

2.4.3. В случаях, предусмотренных пунктами 3.2.3, 3.2.4 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- г) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- д) Уставом Поназыревского муниципального округа;
- е) Настоящим Административным регламентом.

2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем запроса, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

в) документ(ы), удостоверяющий(ие) личность(ти) вселяемого(ых) гражданина (граждан)

д) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма;

е) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей в случаях предусмотренных частью 2 статьи 76 Жилищного кодекса Российской Федерации;

ж) заявление вселяемых граждан на вселение в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

з) справки медицинских учреждений об отсутствии у вселяемого гражданина по договору поднайма, а также у проживающих в муниципальном жилом помещении лиц одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

и) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме.

2.6.3. В целях получения справок об отсутствии у вселяемого по договору поднайма гражданина и у проживающих в муниципальном жилом помещении лиц одной из тяжелых форм хронических заболеваний, заявитель обращается в медицинское учреждение с заявлением о выдаче справки об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.

2.6.4. В целях получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме заявитель представляет в организацию, осуществляющую государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества:

а) заявление о выдаче справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме;

б) квитанцию об оплате услуги.

2.6.5. Заявитель вправе представить запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6.7. Заявитель, представляющий запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи:

а) предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону: 8-49448-2-19-67 или по электронной почте ponimzem@yandex.ru;

б) при предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов;

2.6.7. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.6.8. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами Поназыревского муниципального округа Костромской области.

2.7. Требования к запросу и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) запрос составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом либо иным, приравненным к нотариальному способом, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации или выдавшей их организацией. Копии представленных документов могут быть также заверены должностным лицом Управления на основании предоставления их подлинников.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) не отвечающих требованиям пунктов 2.7.1-2.7.3 настоящего Административного регламента.

б) представления документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

в) если после заключения договора поднайма общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире - менее нормы предоставления;

г) проживания или вселения по договору поднайма в жилое помещение гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю Управление вправе отказать, если в соответствии со статьей 80 Жилищного кодекса Российской Федерации после вселения временных жильцов общая площадь соответствующего жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы, а для коммунальной квартиры - менее нормы предоставления

2.9.3. В предоставлении муниципальной услуги заявителю Управление может отказать, если, согласно статье 70 Жилищного кодекса Российской Федерации, после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Администрации в электронной форме, составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

2.11.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.3 настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. вход в кабинет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела и графике работы.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.12.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги; г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

2.14.1. Результат предоставления государственной услуги - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 5 рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах: отсутствие документов: заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен. отсутствие допущенных опечаток и ошибок; отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах согласно пункту 1. Заявление направляется при личном обращении Заявителя в ГОО.

2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно: заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

3. В целях установления личности Заявитель представляет в ГОО документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в ГОО документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления не предусмотрены.

5. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

6. Заявление, предусмотренное пунктом 1, регистрируется должностным лицом ГОО в "Журнале регистрации заявлений об исправлении опечаток (ошибок)" (далее - журнал регистрации).

7. Срок регистрации заявления: Заявление и документы, поступившие через ЕПГУ либо в АСУ РСО, регистрируются автоматически в день их поступления. Заявление и документы, поданные в МФЦ либо ГОО, регистрируются в день их поступления. Заявление регистрируется должностным лицом ГОО в течение рабочего дня с момента его поступления. Срок регистрации заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, в журнале регистрации. Межведомственное информационное взаимодействие

9. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется. Приостановление предоставления государственной услуги

10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

11. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом ГОО в журнале регистрации.

11.1. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются: наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; наличие допущенных опечаток и ошибок.

11.2. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 1 Регламента; отсутствие допущенных опечаток и ошибок; отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

11.3. По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо ГОО переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок). Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет три рабочих дня.

11.4. Результатом административной процедуры являются документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленный должностным лицом ГОО проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Предоставление результата государственной услуги

12. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленный должностным лицом ГОО области проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

12.1. Должностное лицо ГОО обеспечивает подписание документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

12.2. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) Заявителю: при личном обращении Заявителя. Срок предоставления (направления) Заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

12.3. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления (выдачи) документов с исправленными опечатками (ошибками): при личном обращении Заявителя. Срок предоставления (направления) Заявителю результата предоставления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение одного рабочего дня, следующего за днем переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

12.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками (ошибками) либо уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Получение дополнительных сведений от заявителя

13. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено. Максимальный срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в электронном виде через ЕПГУ либо АСУ РСО, при личном обращении Заявителя в МФЦ или ГОО в течение всего года. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения

Заявителя. Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляются: в период распределения на новый учебный год - с 15 мая до 31 августа текущего года; в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в ГОО с 1 сентября по 14 мая.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 5 рабочих дней

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- в) оформление дополнительного соглашения к договору социального найма либо договора поднайма;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При поступлении запроса и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;
- г) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

д) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

е) удостоверяет согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма, при отсутствии нотариального удостоверения;

ж) удостоверяет согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей при вселении граждан в жилые помещения, находящиеся в коммунальных квартирах;

з) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления или иному уполномоченному им лицу, которое рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Управления или иного уполномоченного им лица.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, запроса и документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Управления или иного уполномоченного им лица

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с разделом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

д) устанавливает всех граждан, чье согласие должно быть получено на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма;

е) проверяет наличие согласия всех членов семьи, вселяемых в муниципальное жилое помещение, а также наличие согласия нанимателей, собственников и проживающих совместно с ними членов их семей при вселении граждан в жилые помещения, находящиеся в коммунальных квартирах;

ж) оценивает размер площади, приходящейся на одного человека, вселяемого в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма.

3.3.4. В случае установления факта снижения уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного проживающего менее учетной нормы (а в случаях, установленных частью 1 статьи 76, частью 1 статьи 80 Жилищного кодекса Российской Федерации, - менее нормы предоставления) при вселении в муниципальное жилое помещение граждан в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма вопрос о возможности вселения этих граждан передается на рассмотрение жилищной комиссии Администрации.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных разделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, и с учетом решения жилищной комиссии Администрации, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта разрешения на вселение граждан в

муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма (далее - проект разрешения) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. При наличии предусмотренных разделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, и с учетом решения жилищной комиссии Администрации, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма (далее - проект уведомления об отказе) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект разрешения либо проект уведомления об отказе вместе с личным делом заявителя начальнику структурного подразделения Администрации, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения).

3.3.8. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает представленные документы, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, визирует проект разрешения либо проект уведомления об отказе и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя

3.3.9. Согласованный начальником уполномоченного структурного подразделения проект разрешения либо проект уведомления об отказе должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет вместе с личным делом заявителя для подписания уполномоченному лицу.

3.3.10. Уполномоченное лицо рассматривает представленные документы, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает разрешение либо уведомление об отказе и передает документы вместе с личным делом заявителя, следующим должностным лицам:

а) разрешение на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, по договору поднайма должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя;

б) разрешение на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве временных жильцов должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю; в) уведомление об отказе должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.11. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.8, 3.3.10 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом

заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта документа.

3.3.12. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение разрешения, уведомления об отказе, подписанных начальником Управления либо иным уполномоченным им лицом, следующими должностными лицами:

а) разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве временных жильцов либо уведомления об отказе должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю;

б) разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, по договору поднайма должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя;

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 20 календарных дней.

3.3.1. Оформление дополнительного соглашения к договору социального найма либо договора поднайма.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры оформления дополнительного соглашения к договору социального найма либо договора поднайма является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, по договору поднайма, подписанного начальником Управления либо иным уполномоченным им лицом.

3.3.1.2. При получении разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, по договору поднайма должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) приглашает заявителя и вселяемое лицо (в случае заключения договора поднайма) прибыть в течение 10 календарных дней в Управление для оформления и подписания дополнительного соглашения к договору социального найма либо договора поднайма;

б) оформляет дополнительное соглашение к договору социального найма по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах: для Управления и заявителя либо договор поднайма согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, по одному экземпляру для Управления, заявителя и вселяемого(ых) лица (лиц), в случае если экземпляр договора поднайма не предоставлен в Управление сторонами договора поднайма;

в) представляет экземпляры дополнительного соглашения к договору социального найма на подпись заявителю и уполномоченному лицу либо договора поднайма на подпись заявителю, вселяемому(ым) лицу(ам) и уполномоченному лицу;

г) регистрирует дополнительное соглашение к договору социального найма в Книге регистрации договоров социального найма либо договор поднайма в Книге договоров поднайма жилого помещения;

д) передает дополнительное соглашение к договору социального найма, договор поднайма должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.1.3. Результатом административной процедуры оформления дополнительного соглашения к договору социального найма либо договора поднайма является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, договора социального найма либо договора поднайма, подписанных начальником Управления либо иным уполномоченным им лицом.

3.3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления дополнительного соглашения к договору социального найма либо договора поднайма составляет 14 календарных дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, следующих документов, подписанных начальником Управления либо иным уполномоченным им лицом:

а) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве временных жильцов;

б) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве члена семьи и дополнительного соглашения к договору социального найма;

в) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения по договору поднайма и договора поднайма;

г) уведомления об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма.

3.4.2. При получении документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;

б) выдает (направляет по почте) заявителю разрешение на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве временных жильцов;

в) выдает (направляет по почте) заявителю разрешение на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве члена семьи, а также один экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма заявителю, оставшийся экземпляр направляет в соответствующее дело согласно номенклатуре дел, утвержденной в Управлении; г) выдает (направляет по почте) заявителю разрешение на вселение граждан в муниципальные жилые помещения по договору поднайма, а также по одному экземпляру договора поднайма заявителю, вселяемому(ым) лицу(ам), оставшийся экземпляр направляет в соответствующее дело согласно номенклатуре дел, утвержденной в Управлении; д) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве временных жильцов, разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве члена семьи, по

договору поднайма либо уведомления об отказе в Журнале регистрации исходящих документов.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (направление по почте) следующих документов:

а) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве временных жильцов;

б) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве члена семьи и дополнительного соглашения к договору социального найма;

в) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения по договору поднайма и договора поднайма;

г) уведомления об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. уполномоченные лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области,

муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

ж) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

- Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу,

может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

- В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

- Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке,

установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

- Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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 актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Досудебное обжалование:

1. Обжалование принятых в ходе предоставления государственных услуг решений и осуществленных действий (бездействия) органов или их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги по лицензированию отдельных видов деятельности, установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", осуществляется в соответствии с настоящей статьей. С 1 января 2028 года обжалование принятых в ходе предоставления государственных услуг решений и осуществленных действий (бездействия) органов или их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги в рамках осуществляемых федеральными органами исполнительной власти иных видов разрешительной деятельности, осуществляется в соответствии с настоящей статьей, за исключением случаев, предусмотренных иными федеральными законами. Для отдельных видов разрешительной деятельности Правительством Российской Федерации может быть установлен более ранний срок.

2. Жалоба и ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы подаются лицом в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. В отношении государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, подача жалобы допускается с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба может быть подана с использованием иных государственных информационных систем, определенных Правительством Российской Федерации. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается в орган, предоставляющий государственную услугу в сфере разрешительной деятельности (далее - разрешительный орган), без использования единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг и иной государственной информационной системы в порядке, определяемом разрешительным органом, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3. Жалоба может быть подана заявителем в течение тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

4. При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана одним из видов подписей, установленных Правительством Российской Федерации.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование разрешительного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении разрешительного органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав заявителя, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением разрешительного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования заявителя, подавшего жалобу.

6. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, относящаяся к предмету жалобы.

7. Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

8. Разрешительным органом может быть предусмотрено создание из числа его должностных лиц коллегиального органа (коллегиальных органов) для рассмотрения жалоб.

9. Разрешительный орган при рассмотрении жалобы использует информационную систему (подсистему государственной информационной системы) досудебного обжалования, предусмотренную Федеральным законом от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", за исключением случаев, если рассмотрение жалобы связано со сведениями и с документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Правила ведения указанной информационной системы в части досудебного обжалования разрешительной деятельности, порядок рассмотрения жалобы, в том числе перечень решений, принимаемых разрешительным органом по результатам рассмотрения жалобы, утверждаются Правительством Российской Федерации. Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и с документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, определяемом разрешительным органом.

10. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен разрешительным органом при условии, что одновременно с жалобой подано ходатайство о восстановлении пропущенного срока и должностное лицо разрешительного органа, рассматривающее жалобу, признает причину пропуска срока уважительной, а срок подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока разумным.

11. Жалоба подлежит рассмотрению разрешительным органом в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок не установлен Правительством Российской Федерации.

12. Разрешительный орган вправе запросить у заявителя, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их разрешительным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

13. Разрешительный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц разрешительного органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

14. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается разрешительным органом в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, за исключением решения об отказе по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 13 настоящей статьи. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в пунктах 3 - 8 части 13 настоящей статьи, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений разрешительного органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

15. Правилами ведения информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) досудебного обжалования, указанными в части 9 настоящей статьи, может быть предусмотрено ее использование для обжалования решений и действий (бездействия) организаций, подведомственных государственным органам, и организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 настоящей статьи государственных услуг, а также обжалование решений и действий (бездействия) при предоставлении иных услуг, получение которых необходимо и обязательно для предоставления предусмотренных частью 1 настоящей статьи государственных услуг.

16. В отношении видов деятельности, указанных в части 1 настоящей статьи, судебное обжалование соответствующих решений и действий (бездействия) возможно только после их досудебного обжалования в соответствии с настоящей статьей, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности, а также случаев, если иными федеральными законами установлен исключительно судебный порядок обжалования соответствующих решений и действий (бездействия).

6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Для получения дубликата заявитель представляет в МОУО следующие документы:

- заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата (в свободной форме);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Основаниями для отказа при получении дубликата, являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в данном пункте
Административного регламента.

Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления дубликата, до даты получения или отказа получения дубликата. Заявитель вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или при личном обращении.

Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Поназыревского
муниципального округа
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Форма предоставления информации об организациях, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги Информация о графике работы,
справочных телефонах, а также адресе официального
сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

Наименование организации	Режим работы	Номер телефона	Адрес электронной почты
Областное Государственное бюджетное учреждение Костромской области "Костромаоблкадастр - Областное БТИ"	Понедельник — Четверг 8.30 — 17.30 Пятница 8.30 — 16.15 Перерыв 12.30 — 13.15	8(4942)318-834 для справок Приемная 8(4942)370- 502	Email: mail@kobti.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Поназыревского
муниципального округа
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Форма запроса о разрешении на вселение граждан в муниципальные жилые
помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору
поднайма

В Администрацию Поназыревского муниципального
округа Костромской области
от _____
(Фамилия, имя, отчество гражданина),
проживающего по адресу: _____,
паспорт _____
(серия, кем, когда выдан)
Телефон _____

ЗАПРОС

Прошу разрешить вселение с регистрацией по месту _____ (жительства, пребывания) в муниципальном жилом помещении по адресу: _____

_____ гражданина _____
в качестве _____
(члена семьи, временного жильца, по договору поднайма) сроком на _____.

Я, _____ согласен на вселение с регистрацией по месту _____ (жительства, пребывания) в муниципальное жилое помещение по адресу: _____

_____ гражданина _____
в качестве _____
(члена семьи, временного жильца, по договору поднайма) сроком на _____.

_____ (дата, подпись, инициалы, фамилия)

К запросу прилагаю следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на _____ листах в 1 экземпляре;
- б) копия(ии) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), вселяемого(ых) гражданина (граждан), на _____ листах в 1 экземпляре; в) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма на _____ листах в 1 экземпляре;
- г) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 76 Жилищного кодекса Российской Федерации, на _____ листах в 1 экземпляре;
- д) заявление вселяемых граждан на вселение в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту на _____ листах в 1 экземпляре;
- е) справки медицинских учреждений об отсутствии у вселяемого гражданина по договору поднайма, а также у проживающих в муниципальном жилом помещении лиц одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации, на ___ листах в 1 экземпляре;
- ж) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости, на ___ листах в 1 экземпляре.

(дата, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Поназыревского
муниципального округа
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Форма заявления
на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в
качестве временного жильца, по договору поднайма

В Администрацию Поназыревского муниципального
округа Костромской области
от _____
(Фамилия, имя, отчество гражданина),
проживающего по адресу: _____,
паспорт _____
(серия, кем, когда выдан)
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вселение меня _____

в муниципальное жилое помещение по адресу: _____

в качестве _____
с регистрацией _____ на срок _____.

_____ (дата) (подпись) (расшифровка) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Поназыревского
муниципального округа
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

БЛОК-СХЕМА
описания административного процесса предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов заявителя

/

Рассмотрение документов заявителя

/

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

/

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

/

/

/

/

Выдача разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, временных жильцов, по договору поднайма (далее – разрешение)

Выдача разрешения и дополнительного соглашения к договору социального найма

Выдача разрешения и договора поднайма

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Поназыревского
муниципального округа
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Запрос и документы _____
(Ф.И.О. заявителя) приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на _____ листах в 1 экземпляре;
- б) копия(ии) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), вселяемого(ых) гражданина (граждан), на _____ листах в 1 экземпляре;
- в) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии специалиста Отдела письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма на _____ листах в 1 экземпляре;
- г) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии специалиста Отдела согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 76 Жилищного кодекса Российской Федерации, на _____ листах в 1 экземпляре;
- д) заявление вселяемых граждан на вселение в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту на _____ листах в 1 экземпляре;
- е) справки медицинских учреждений об отсутствии у вселяемого гражданина по договору поднайма, а также у проживающих в муниципальном жилом помещении лиц одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации, на ___ листах в 1 экземпляре;
- ж) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости, на _____ листах в 1 экземпляре.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица, принявшего документы

/И.О.Фамилия/

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Поназыревского
муниципального округа
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Форма разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в
качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма

Угловой штамп Администрации

Разрешение на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в
качестве временных жильцов, по договору поднайма Администрацией Поназыревского
муниципального округа Костромской области (далее - Администрация)

Администрацией рассмотрен Ваш запрос от "___" _____ 20__ года N
_____ о выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые
помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма.
Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса и представленных документов на
основании Жилищного кодекса Российской Федерации Администрация не возражает против
вселения гражданина _____ в
муниципальное жилое помещение по адресу: _____,
с регистрацией по месту _____
(жительства, пребывания) _____
(в качестве члена семьи, временного жильца, по договору поднайма) _____
сроком на _____.

Глава Поназыревского муниципального округа _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Поназыревского
муниципального округа
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Форма уведомления об отказе во вселении граждан в муниципальные жилые
помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору
поднайма

Угловой штамп Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма

Администрацией рассмотрен Ваш запрос от "___" _____ 20__ года N _____ о выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса и представленных документов на основании пункта _____ раздела 2.9 Административного регламента предоставления Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма принято решение об отказе в выдаче разрешения на вселение гражданина

в муниципальное жилое помещение по адресу: _____

(в качестве члена семьи, временного жильца, по договору поднайма)

в связи с _____
(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Поназыревского муниципального округа

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Поназыревского
муниципального округа
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Форма дополнительного соглашения к договору социального найма

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от _____ N _____

Поназырево

"___" _____ 20__ года

Администрация Поназыревского муниципального округа Костромской области в лице Главы Поназыревского муниципального округа Костромской области _____ действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин

_____, проживающий по адресу: _____, паспорт: серия _____, N _____, выдан _____

_____, именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, на основании заявления от "___" _____ 20__ года и с обоюдного согласия внесли следующие изменения в договор социального найма жилого помещения

от _____ N _____:

1. _____

2. Остальные условия вышеуказанного договора остаются неизменными и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у наймодателя, другой - у нанимателя.

Наймодатель: _____

Наниматель: _____

С условиями дополнительного соглашения ознакомлены:

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Поназыревского
муниципального округа
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Примерная форма договора поднайма

Договор поднайма N _____ "___" _____ 20__ г.

Поназырево

Гр. _____, (Фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу: _____, паспорт: серия
_____ N _____, выдан _____

_____, являющийся
нанимателем жилой площади, находящейся в муниципальной собственности, на основании договора
социального найма жилого помещения от "___" _____ года N _____, именуемый
в дальнейшем "Наниматель", действующий(ая) от своего имени, с одной стороны, и гр. _____
_____, (Фамилия, имя,
отчество) проживающий(ая) по адресу: _____, паспорт:
серия _____ N _____, выдан _____,
_____, именуемый в
дальнейшем "Поднаниматель", действующий(ая) от своего имени, с другой стороны, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Наниматель обязуется предоставить Поднанимателю и членам его семьи во временное, возмездное пользование для проживания изолированное жилое помещение/часть изолированного жилого помещения (нужное подчеркнуть), находящееся в муниципальной собственности, состоящего из _____ комнат(ы) в отдельной (коммунальной) квартире (доме) общей площадью _____

кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: город Кострома, _____, дом N _____, корпус N _____, квартира N _____.

1.2. Жилое помещение предоставляется в поднаем по настоящему договору с согласия всех членов семьи (в случае, если передаваемое помещение находится в коммунальной квартире, - с согласия всех проживающих, кроме временных) Нанимателя и на основании разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма от "___" _____ 20__ года N _____, выданного Наймодателем.

1.3. Поднаниматель не приобретает самостоятельное право пользования жилым помещением, указанным в п. 1.1 настоящего договора.

1.4. Совместно с Поднанимателем в жилое помещение вселяются граждане, за действия которых он отвечает по настоящему договору:

- а) Поднаниматель _____;
- б) _____;
- в) _____;
- г) _____;
- д) _____;
- е) _____.

1.5. Срок поднайма жилого помещения устанавливается на _____ (год, лет, месяцев) с "___" _____ 20__ года.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Наниматель вправе требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг.

2.2. Наниматель обязан:

2.2.1. проводить текущий ремонт жилого помещения;

2.2.2. информировать Наймодателя в установленные договором сроки об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма.

2.3. Поднаниматель вправе:

2.3.1. пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

2.3.2. осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.4. Поднаниматель обязан:

2.4.1. использовать жилое помещение только для проживания;

2.4.2. обеспечивать сохранность жилого помещения и поддерживать его в надлежащем состоянии;

2.4.3. вносить ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за прожитым, плату за поднаем жилого помещения, содержание и ремонт жилья, а также плату за коммунальные услуги (водоснабжение, газ, электрическая и тепловая энергия и другие услуги) по утвержденным в установленном порядке тарифам.

3. Плата за поднаем

3.1. За указанное в пункте 1.1 договора жилое помещение Поднаниматель вносит ежемесячно плату Нанимателю за жилое помещение в размере _____ (_____) рублей ежемесячно не позднее 10-го числа (прописью) месяца, следующего за прожитым месяцем.

4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

4.1. Настоящий договор прекращает свое действие:

4.1.1. по истечении срока, указанного в пункте 1.5 настоящего договора;

4.1.2. в случае прекращения договора социального найма сданного в поднаем жилого помещения, указанного в пункте 1.1 настоящего договора.

4.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

4.3. В случае если Поднаниматель жилого помещения, предоставленного на условиях социального найма, или гражданин, за действия которого данный Поднаниматель отвечает, использует это жилое помещение не по назначению, систематически нарушает права и законные интересы соседей или бесхозяйственно обращается с жилым помещением, допуская его разрушение, Наниматель жилого помещения вправе предупредить Поднанимателя о необходимости устранить нарушения. Если указанные нарушения влекут за собой разрушение жилого помещения, Наниматель жилого помещения также вправе назначить данному Поднанимателю разумный срок для проведения ремонта жилого помещения. В случае если Поднаниматель или гражданин, за действия которого данный Поднаниматель отвечает, после предупреждения Нанимателя продолжает нарушать права и законные интересы соседей или использовать жилое помещение не по назначению либо без уважительных причин не проведет необходимый ремонт, Наниматель в судебном порядке вправе расторгнуть договор поднайма жилого помещения и выселить Поднанимателя и вселенных совместно с Поднанимателем граждан.

4.4. Если по прекращении или расторжении настоящего договора Поднаниматель отказывается освободить жилое помещение, указанное в пункте 1.1 настоящего договора, то Поднаниматель подлежит выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения вместе с проживающими с ним гражданами.

4.5. Все изменения, дополнения к настоящему договору действительны, если они изложены в письменной форме, подписаны сторонами настоящего договора и согласованы с Наймодателем.

5. Прочие условия

5.1. Стороны договора гарантируют, что условия, при которых законодательством Российской Федерации не допускается передача жилого помещения в поднаем, на момент заключения настоящего договора отсутствуют.

5.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются Жилищным кодексом Российской Федерации, другими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Костромской области и муниципальными правовыми актами города Костромы.

5.3. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Если стороны настоящего договора не установят срок договора поднайма, то такой договор считается заключенным на один год.

5.5. Договор вступает в законную силу с момента его подписания сторонами настоящего договора и согласования с Наймодателем.

5.6. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, один из которых хранится у Нанимателя, один - у Поднанимателя, оставшийся экземпляр - в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (Наймодателя). Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Поднаниматель _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Наниматель _____ (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Против сдачи внаем жилой площади не возражаю.

(Подписи всех совершеннолетних членов семьи Нанимателя, проживающих в этой квартире)

Подписи Ф.И.О. _____

Согласовано:

Наймодатель в лице Главы Поназыревского муниципального округа Костромской области _____

Подпись

МП