

АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2024 № 247

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 08.07.2022 № 258 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наволокский вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района www.navoloki.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Временно исполняющий полномочия

Главы Наволокского городского поселения В.А. Коптев

Утвержден

постановлением

Администрации Наволокского городского поселения

Кинешемского муниципального района

от 02.04.2024 № 247

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные**

**по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1. 1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных на территории Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

6. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается исполнителем - специалистами Администрации Наволокского городского поселения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно исполнителем.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) непосредственно в Администрации Наволокского городского поселения по адресу: 155830, Ивановская область, Кинешемский район, г. Наволоки, ул. Ульянова, д.6А;

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(49331) 9-79-11

3) с использованием электронной почты: adminngp@navoloki.ru

4) посредством размещения на сайте Наволокского городского поселения www.navoloki.ru в сети «Интернет».

5) размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Наволокского городского поселения.

8. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги производится по адресу: 155830, Ивановская область, Кинешемский район, г. Наволоки, ул. Ульянова, д.6А, Администрация Наволокского городского поселения.

Часы приема:

понедельник – четверг 9.00 – 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00

пятница – 9.00 – 12.00

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на специалиста Администрации Наволокского городского поселения. (далее - Исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании вселения граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма;

- принятие решения об отказе в согласовании вселения граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.

12. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе и предоставляется Заявителю в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день его подачи в порядке, установленном в Администрации Наволокского городского поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=100051)ом Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5245FFA70A4BE07367A0647F4656DF198DA4A4FD210DFB926A658973571621L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5245FFA70A4BE07367A0647F4656DF198DA6A4FE250DFB926A658973571621L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5245FFA70A4BE07367A0647F4656DF198DA4A4FF2201FB926A658973571621L) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых

Заявителем, для получения муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявления на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем. Заявление составляется по образцу (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем.

16. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личности Заявителя и членов его семьи (паспорта и иные документы, удостоверяющие личность) (с одновременным предоставлением оригиналов), доверенного лица Заявителя (в случае, если заявление подает доверенное лицо);

2) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю), судебное решение о признании членом семьи) (с одновременным предоставлением оригиналов);

3) согласие в письменной форме проживающих совместно с Заявителем (нанимателем жилого помещения) членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, на вселение в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма (может быть составлено в простой письменной форме (в присутствии специалиста Администрации Наволокского городского поселения) или представлено в виде нотариально удостоверенного документа);

4) сведения о гражданах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении;

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, подтверждающих право пользования данным помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (с одновременным предоставлением подлинников):

а) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае его составления до 01.03.2005;

б) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае его составления после 01.03.2005;

6) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявление подает доверенное лицо.

17. Копии документов предоставляются Заявителем вместе с оригиналами для просмотра и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги.

18. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом "б" подпункта 5 пункта 16](#P115) настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

19. Заявитель вправе самостоятельно представить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

20. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте, путем направления их в адрес Исполнителя посредством факсимильной связи или электронной почты с последующим представлением оригиналов заявления, заверенных копий документов и материалов для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

21. Заявление, принятое посредством факсимильной связи или с использованием электронной связи, без приложенных документов регистрируется в порядке делопроизводства. Исполнитель не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю уведомление о получении его заявления с указанием даты представления Исполнителю необходимых документов. Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Исполнителем заявления. В уведомлении также содержится перечень необходимых для представления документов. При представлении Заявителем необходимых документов Исполнитель в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление Заявителю на руки. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней.

22. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с графиком (режимом) приема, указанным в [пункте 8](#P68) настоящего Регламента.

23. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

24. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

25. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

26. В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата он направляется посредством почтового отправления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме [приложения N 1](#P344) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги или ее приостановлении

28. Основаниями для отказа в оформлении разрешения на вселение в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма (отказа в предоставлении муниципальной услуги) являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 16](#P106) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых с учетом [пункта](#P118) 18 возложена на Заявителя;

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, обязанность по представлению которых с учетом [пункт](#P118)а 18 настоящего Регламента возложена на Заявителя;

3) несоблюдение условий, предусмотренных [частью 1 статьи 70](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=100468) Жилищного кодекса Российской Федерации (наймодатель может запретить вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы).

29. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Администрации Наволокского городского поселения не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Наволокского городского поселения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается Главой Наволокского городского поселения (а в случае его отсутствия - заместителем Главы Администрации Наволокского городского поселения по вопросам ЖКХ управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами), передается на регистрацию в порядке делопроизводства и предоставляется Заявителю способом, указанным им в заявлении.

31. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

32. Ошибки и опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых

организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Информация о платности (бесплатности)

предоставления муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным

для предоставления муниципальной услуги

36. Прием граждан при личном обращении осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

37. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

-средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

-техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

38. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

39. На видном месте размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Исполнителя, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

40. Доступ Заявителей в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должен быть беспрепятственным.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

41. Вход в учреждение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

42. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности. В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

43. Непосредственно в помещении Заявитель имеет возможность обратиться к дежурному (иному уполномоченному Исполнителем лицу) в холле Администрации Наволокского городского поселения для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги.

44. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги, помогает Заявителям оформить необходимые заявления и передает их лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги, для дальнейших действий в соответствии с настоящим Регламентом.

45. При необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания Администрации Наволокского городского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей;

в) обеспечение возможности направления запроса Исполнителя по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

47. 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) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

**в многофункциональных центрах**

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

1) прием от Заявителя письменного заявления о разрешении на вселение в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма с соответствующими документами;

2) правовая экспертиза документов, установление оснований разрешения на вселение в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма;

3) рассмотрение заявления о разрешении на вселение в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, принятие решения о согласовании или отказе в согласовании вселения в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма;

4) направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании вселения в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма.

49. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

50. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Наволокского городского поселения с [заявлением](#P456) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 16](#P119) настоящего Регламента.

51. Специалист Администрации Наволокского городского поселения, ответственный за ведение делопроизводства, направляет зарегистрированное заявление с пакетом документов Главе Наволокского городского поселения и далее Исполнителю в порядке делопроизводства, установленном правовыми актами Администрации Наволокского городского поселения.

52. Заявление о вселении в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, направляется в адрес Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими дееспособными членами его семьи.

53. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения услуги, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 16](#P106) настоящего Регламента.

54. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в Администрацию Наволокского городского поселения, специалист Администрации Наволокского городского поселения устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Администрации Наволокского городского поселения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

55. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте](#P227) 53 настоящего Регламента, специалист Администрации Наволокского городского поселения уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о вселении в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах (в необходимых случаях со ссылкой на [пункт](#P128) 28 настоящего Регламента) и предлагает принять меры по их устранению.

56. Специалист Администрации Наволокского городского поселения на личном приеме принимает заявление о вселении в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, при предоставлении Заявителем полного пакета документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Администрации Наволокского городского поселения одновременно с оригиналами. Специалист Администрации Наволокского городского поселения заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию Наволокского городского поселения в оригинале).

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

Заявителю, подавшему заявление о вселении в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

57. Специалист Администрации Наволокского городского поселения после приема заявления и документов согласно установленному перечню проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации Наволокского городского поселения).

Администрации Наволокского городского поселения вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

58. Проверка оснований для согласования вселения в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, осуществляется по факту поступления документов от Заявителя.

59. Специалист Администрации Наволокского городского поселения проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии по жилищным вопросам Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

60. Решение о согласовании или об отказе в согласовании вселения в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, принимается на основании рекомендации Комиссии по жилищным вопросам Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района путем издания соответствующего постановления Администрации Наволокского городского поселения.

Решение об отказе в согласовании вселения в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

61. Заявителю разрешается осуществлять вселение граждан в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, со дня издания соответствующего постановления Администрации Наволокского городского поселения, указанного в [пункте 6](#P260)0 настоящего Регламента.

Срок действия разрешения на вселение граждан в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма составляет 30 календарных дней со дня издания соответствующего постановления Администрации Наволокского городского поселения.

62. Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или отказе в согласовании вселения в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, выдается Заявителю на руки или направляется ему по почте в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления Администрации Наволокского городского поселения, указанного в [пункте](#P260) 60 настоящего Регламента, если иной способ получения не указан Заявителем.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя 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. Периодичность проверок устанавливается Главой Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

64. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в рамках проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

65. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя, также содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Исполнителя и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

67. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу (функцию)**

68. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4C015293F703F2ED74EB68A5107565FF9540EE2F384B41E97D05C4E3D119213E98A9E06EF0UEEEI) Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=EAE3B2D16577CADEE1E8EE2447A99C32E28C4536E6724ABA8F70D46DF04B1E2AD0C7B9E0E9A29A43W3b4I) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Наволокского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района рассматриваются непосредственно Главой Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо 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](consultantplus://offline/ref=B9B2B577BA5026246B907EFACD6AA36E046CF43F96262063DF8D57597B7A5918E1AD7E7D10F7656DD02E323CFD1BF5DB954A6B065BFDC62Fn6dCF) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=B9B2B577BA5026246B907EFACD6AA36E0367FB3F91232063DF8D57597B7A5918E1AD7E7A19F4663887613360BB47E6D99F4A690547nFdCF) Российской Федерации, в антимонопольный орган. (в ред. постановления от 29.03.2023 № 153)

70. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

71. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»

ФОРМА

заявления на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма

Главе Наволокского городского поселения

Кинешемского муниципального района

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

договор социального найма № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на вселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью, степень родства)

в жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

На данной площади зарегистрированы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_