**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента администрации

 муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги « Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлогоский городской округ», администрация муницицпального образования «Светлогорский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P41) администрации муниципального образования Светлогорский городской округ предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связис вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального образования «Светлогорский район» от 11.12.2015 г. N827 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесениюе изменений в договор социального найма жилого помещения в связи вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения».

3. МКУ «Информационные коммуникационные системы» Светлогорского района (А.А.Васюков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

4.Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации - газета «Вестник Светлогорска».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио главы администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В.Бондаренко

Приложение

к Постановлению

администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования Светлогорский городской округ предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений

в договор социального найма жилого помещения

в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования Светлогорский городской округ (далее – Администрация) муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация), юридический отдел администрации муниципального образования Светлогорского ргородского округа (далее - Отдел), МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа (далее - МФЦ).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать наниматели жилых помещений либо граждане, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования «Светлогорский городской округ» на условиях социального найма и проживающие в жилых помещениях вместе с нанимателем, или их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муницицпальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа (далее - МФЦ) района: 238560, Калининградская область, г.Светлогорск, пр.Калининградский, д.77А, тел. 2-40-88. 2-40-80.

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, среда, пятница с 09:00 до 18:00 (в предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00);

- четверг с 9:00 до 20:00.

- суббота с 09:00 до 13:00 (в предпраздничные дни - с 09:00 до 12:00);

- воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Местонахождение юридического отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»: 238560, Калининградская область, г.Светлогорск, пр.Калининградский, д.77А.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде в МФЦ.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

- вторник и четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#P72) настоящего Административного регламента.

Информация о местонахождении и графиках работы нотариусов размещена на официальном сайте нотариальной палаты по адресу, указанному в [п. 1.3.3](#P79).

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- телефон для справок о поступлении запросов:8(40153) 2-40-88;

- телефоны специалиста Отдела: 8(40153)3-33-50.

1.3.2.1. Телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 1.3.2.1. Телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон МУП «Расчетно-кассовый центр» Светлогорского городского округа (далее – МУП «РКЦ»), 8(40153) 2-25-17.

- телефоны для справок Калининградского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (далее - АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»):8(40153) 2-19-96

- телефон для справок филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области): 8(4012)30-51-95;

- телефон для справок нотариуса:8(40153) 2-18-30, 8 (40153) 2-15-61.

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru).

Адрес электронной почты: sgo@svetlogorsk39.ru

Адрес официального сайта МФЦ, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуг: mfc39.ru

Адрес электронной почты МФЦ: svetlogorsk@mfc39.ru

Адрес официального сайта МУП «РКЦ»: srkc39.ru

Адрес электронной почты: srkc39@mail.ru

Адрес официального сайта АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: www.rosinv.ru

Адрес электронной почты АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: kaliningradskaya\_obl@rosinv.ru.

Адрес официального сайта ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: 39upr@rosreestr.ru.

Адрес электронной почты нотариальной палаты Калининградской области: np@notariat39.ru.

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

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отделе с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#P72) настоящего Административного регламента номерам телефонов;

- при обращении посредством электронной почты по адресу svetlogorsk@mfc39.ru;

- через официальный сайт Администрации по адресу: svetlogorsk39.ru.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистами МФЦ или Отдела посредством телефонной связи, или предоставляются при личном обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации

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

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты МФЦ, Администрации;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;

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

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

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- полный текст Административного регламента.

При предоставлении услуг в электронной форме (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

 а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

 б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования.

 в) формирование запроса;

 г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией), МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

 д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 е) получение результата предоставления услуги;

 ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

 з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

После осуществления необходимых мер Минэкономразвития России созданный инструмент обратной связи, предоставит возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.

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

- нотариальные конторы;

-организации, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами (ТСЖ, управляющие организации и т.д.).

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– внесение изменений в договор социального найма жилого помещения путем подписания проекта договора социального найма или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, в котором указан новый член семьи нанимателя либо

– выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся положительным результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается заявителю лично в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае неявки заявителя два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения или два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения передаются в Отдел на тридцать первый календарный день с момента истечения срока явки заявителя за результатом.

Документ, являющийся отрицательным результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается либо направляется заявителю по почте, электронной почте (в случае избрания заявителем данного способа получения результата предоставления муниципальной услуги) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется заявителю по почте (в случае неявки заявителя) на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 г. N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Устав муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 29.10.2018 г. №32.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального наймв в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения;

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк [запроса](#P727) приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения бланка [запроса](#P824) приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- адрес регистрации по месту жительства;

- номер контактного телефона;

- суть запроса, порядок извещения о результате предоставления муницицпальной услуги, личная подпись, дата;

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен быть подписан заявителем лично при обращении к специалисту МФЦ, осуществляющему прием документов.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ, специалиста Отдела при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru либо на официальном сайте Администрации www. svetlogorsk39.ru.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, запрос подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан запрос подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

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

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

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

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

6) письменное согласие на внесение в договор социального найма изменений в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан – опекунов, попечителей), временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя не требуется.

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

7) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (бланк представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);

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

В случае направления документов по почте документы, указанные в [пп. 1](#P181), [6](#P197), [7 п. 2.6](#P199) настоящего Административного регламента, должны быть заверены нотариально, документы, указанные в [пп. 2](#P193), [3](#P194), [4](#P195), [5](#P196), [8 п. 2.6](#P200) настоящего Административного регламента, должны быть представлены в нотариально заверенных копиях.

При личном обращении представляются оригиналы документов, указанных в [пп. 1](#P181), [6](#P197), [7 п. 2.6](#P199) настоящего Административного регламента, в случае невозможности предъявить оригиналы документов, указанных в [пп. 2](#P193), [3](#P194), [4](#P195), [5](#P196), [8 п. 2.6](#P200) настоящего Административного регламента, представляются их нотариально заверенные копии. При предъявлении оригиналов специалист МФЦ снимает с них копии и возвращает оригиналы заявителю.

Документы, указанные в [пп. 3](#P194), [5 п. 2.6](#P196) настоящего Административного регламента, выдаются соответствующими отделами ЗАГС по месту жительства либо по месту смерти гражданина.

Электронная форма получения заявителем документов, перечисленных в [п. 2.6](#P179) настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, осуществляющему прием и выдачу документов;

- по почте;

- по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу: svetlogorsk@mfc39.ru

Запрос, направленный по электронной почте, должен быть подписан электронной подписью.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные образы запроса и документов, представляемых с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, подаваемый в форме электронного документа, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом ее предоставления является проект договора социального найма или проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, в котором указан новый член семьи нанимателя) осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

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

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, выданные органами или организациями, относящимися к органам местного самоуправления (ордер, договор социального найма жилого помещения или иной подтверждающий право пользования документ);

– копия поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности администрации муницицпального образования «Светлогорский городской округ».

Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления Калининграда), получаются заявителем посредством направления обращения через МФЦ.

Электронная форма представления заявителем перечисленных в [п. 2.7](#P210) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и правовыми актами окружного Совета депутатов МО «Светлогорский городской округ» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

– подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [п. 1.2](#P50) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, установленный [п. 1.2](#P50) настоящего Административного регламента;

– отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)), адреса регистрации по месту жительства;

– отсутствие в запросе подписи заявителя;

– обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

– отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность;

– наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

– запрос не поддается прочтению;

 – в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на запросе;

– электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов;

 – документы, направленные по электронной почте, представлены не в формате doc, docx, txt, xls, xlsx или rtf.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем либо представление не в полном объеме документов, указанных в [п. 2.6](#P171) настоящего Административного регламента;

2) неподтверждение факта родства вселяемого гражданина по отношению к нанимателю;

3) отсутствие согласия нанимателя, а также всех дееспособных членов семьи нанимателя (при наличии в составе семьи недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан – опекунов, попечителей), в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохранивших право пользования жилым помещением, на подписание договора социального найма жилого помещения (подписание дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения), выявленное по результатам проверки (согласие членов семьи нанимателя и согласие наймодателя не требуется в случае вселение к родителям их несовершеннолетних детей);

4) установление факта отсутствия у заявителя (членов его семьи) права пользования жилым помещением;

5) наличие в отношении жилого помещения спора, рассматриваемого в судебных органах;

6) отнесение жилого помещения к специализированному жилищному фонду муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

7) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

8) наличие запрета на совершение любых действий в отношении жилого помещения либо нахождение жилого помещения под арестом;

9) выявление факта самовольной перепланировки (переустройства, реконструкции) жилого помещения;

 10) выявление факта ненадлежащего оформления доверенности либо отсутствия у представителя заявителя и (или) членов его семьи необходимых полномочий на представление их интересов;

 11) отсутствие основания для заключения договора социального найма жилого помещения, предметом которого не может являться часть комнаты, находящейся в пользовании двух и более граждан, не являющихся членами семьи;

 12) отсутствие основания для заключения единого договора социального найма на два и более занимаемых гражданами жилых помещения в связи с расположением таких помещений (комнат) в квартирах либо комнат (квартир) в доме по разным адресам;

 13) в результате вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

 14) отсутствие согласия членов семьи нанимателя, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных.

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

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

2.11. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной-инфорнмационной системе (далее - АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14.3. Регистрация запроса в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для лиц, имеющих ограниченные физические возможности, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников.

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

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам, стулом для приема заявителя.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивается личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к местам приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение лиц, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с гражданами, имеющими ограниченные возможности;

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 20 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации;

* через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (г.Светлогорск, пр. Калининградский, 77 а);

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

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте Администрации;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для лиц, имеющих ограниченные физические возможности), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде в МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для граждан, имеющих ограниченные физические возможности, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

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

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

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

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если в заявлении указан способ получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении или если результатом предоставления муниципальной услуги является проект договора социального найма или проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения).

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте и если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста МФЦ или Отдела;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ или Отдела.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- способ получения примерного бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- время приема на консультацию или подачи запроса, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

- срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги.

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

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.

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

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк запроса и образец его заполнения.

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

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

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

2.17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 18 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанному в расписке.

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

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления.

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов в Отдел осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов вторго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- проверка документов, подготовка результата предоставления услуги - со второго по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги - на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты МФЦ.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом услуги является отказ в предоставлении, в виде электронного документа, который направляется заявителю уполномоченным органом посредством электронной почты.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела(лицу, его замещающему);

- рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его заменяющим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов;

- проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка результата предоставления услуги;

- выдача (направление) заявителю результатат предоставалени услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации:

- ордер, договор социального найма жилого помещения или иной подтверждающий право пользования жилым помещением документ, выданный органом местного самоуправления или организацией, подведомственной органу местного самоуправления

- поквартирные карточки на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, и карточки регистрации граждан (форма N 9), зарегистрированных в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации.

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос посредством электронной почты при наличии у него и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста, электронной цифровой подписи.

При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты специалист МФЦ, получивший запрос с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению запроса и комплекта документов, представленные запрос и комплект документов не рассматриваются. В срок не более 3 рабочих дней со дня представления такого запроса и комплекта документов специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление о допущенных заявителем нарушениях требований к представлению запроса и комплекта документов.

3.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если результатом предоставления услуги является уведомление об отказе в предоставлении) посредством электронной почты.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3.4. [Блок–схема](#P1103) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#P1163) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в МФЦ запрос с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при личном обращении:

– устанавливает личности заявителя (его представителя), членов семьи заявителя (их представителей), устанавливает предмет запроса;

– проверяет соответствие запроса требованиям, установленным [п. 2.6](#P179) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

1) запрос написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес написаны полностью;

3) заявитель (его представитель), члены семьи заявителя (их представители), а также граждане, не являющиеся членами семьи нанимателя, но сохраняющие право пользования жилым помещением (их представители), в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, в соответствующих графах запроса о согласии на вселение в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения и на внесение изменений в договор социального найма поставили свои подписи;

1. запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– снимает копии с документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (в случае если они указаны в запросе), или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность, актов гражданского состояния, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

– регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

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

– оформляет два экземпляра расписки в приеме документов от заявителя, проставляет на экземплярах расписки входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#P782) представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в приеме документов;

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

– сканирует запрос заявителя с комплектом документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5.2.1. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента специалист МФЦ:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для
предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание
выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
* оформляет уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (бланк [уведомления](#Par1059) представлен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);
* представляет уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги передает заявителю под роспись (направляет по почте либо другим способом, указанным в заявлении) уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС.

 Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.

3.5.3. При получении запроса по почте, электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС (при поступлении запроса по электронной почте);

- распечатывает запрос, поступивший по электронной почте, проставляет на запросе номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в регистрационной карточке в АИС;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, дату выдачи расписки, дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и направляет по адресу, указанному в запросе;

- сканирует запрос, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

3.5.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

* рассматривает уведомления об отказе в приеме документов;
* проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
* подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 40 минут.

3.5.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов ([п.п. 3.5.2](#P389), 3.5.2.1, 3.5.3 и директор МФЦ (лицо, его замещающее) [(п. 3.5.4)](#P412).

3.5.6. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, установленным [п. 2.6](#P158) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.8](#P214) настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

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

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

- подписание заявителем расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

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

3.6.Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела(лицу, его замещающему).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

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

- направляет регистрационную карточку из АИС в ситему электронного документооборота (далее - АИС) директору Отдела (лицу, его замещающему);

- передает запрос с комплектом документов директору Отдела (лицу, его замещающему).

3.6.3. Директор Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

- проставляет резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе и вносит в регистрационную карточку в АИС;

- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - рабочий 1 день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2-го рабочего дня. Если запрос поступил после 17 часов.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанное в п.3.6.2 – специалист МФЦ, в п.3.6.3 – директор Отдела (лицо, его замещающее).

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

- реестр приятых документов;

- назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- составленный и подписанный между МФЦ и Отделом реестр принятых документов;

- проставление начальником Отдела на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 3.7. Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его заменяющим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

- проставляет резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе;

- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

- реестр приятых документов;

- назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- составленный и подписанный между МФЦ и Отделом реестр принятых документов;

- проставление начальником Отдела на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка результата предоставления услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос заявителя с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего) и комплект документов.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– изучает запрос, анализирует сведения, содержащиеся в поквартирной карточке на жилое помещение, являющееся предметом договора социального найма при вселении в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя;

– осуществляет проверку полученных документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения (правомочия подписания заявителем и членами семьи нанимателя документов, основания предоставления жилого помещения, правомерность вселения в жилое помещение, подтверждение/неподтверждение факта родства, установление наличия согласия всех дееспособных заинтересованных лиц);

– в случае, если имеются основания для вселения в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения, готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения (два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) с указанием вселяемых членов семьи нанимателя (форма дополнительного [соглашения](#P1283) к договору социального найма жилого помещения представлена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

– в случае отсутствия оснований для вселения в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

- передает начальнику Отдела запрос и комплект документов для согласования принятого решения и передачи на подписание результата услуги - два экземпляра проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с запросом и комплектом документов;

- после подписания результатов предоставления муниципальной услуги обеспечивает мероприятия по регистрации результатов предоставления услуги, сшивает (при необходимости) и передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– проверяет, при отсутствии замечаний визирует представленные документы: один экземпляр проекта договора социального найма жилого помещения (один экземпляр проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения (два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) или два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с запросом главе Администрации для подписания;

– передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос и комплект документов, два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения (два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запрос и комплект документов

3.8.4. Глава Администрации (лицо его замещающее):

- рассматривает представленные документы;

- подписывает проект результата предоставления услуги;

- передает подписанный результат в Отдел.

3.8.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (3.8.2), начальник Отдела (3.8.4), глава Администрации (3.8.5).

3.8.6. Критерием принятия решения является:

– наличие либо отсутствие оснований для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя.

3.8.7. Результатом административной процедуры является подготовка:

– двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо

– двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 – отчет в АИС о результате выполнения административной процедуры

3.9. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является подписанные и зарегистрированные:

- при положительном результате - два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или два экземпляра проекта договора социального найма/проекта дополнительного соглашения к договору социального найма;

- при отрицательном результате - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги под роспись передает специалисту МФЦ для последующей выдачи заявителю:

- положительный результат - два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или два экземпляра проекта договора социального найма/проекта дополнительного соглашения к договору социального найма;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист МФЦ устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя), выдает заявителю (его представителю):

- положительный результат - два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или два экземпляра проекта договора социального найма/проекта дополнительного соглашения к договору социального найма под роспись на экземпляре расписки. После подписания 1 экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма/ договор социального найма возвращается в Отдел;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки;

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ передает результаты услуги специалисту Отдела:

- на 31 календарной день, если результат предоставления услуги положительный;

- на 11 рабочий день, если результат предоставления услуги отрицательный.

Срок выполнения - на 15 рабочий день с момента регистрации запроса.

3.9.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, а в случае неприбытия заявителя в срок – специалист Отдела.

3.9.5. Критерием принятия решения является подписанные и зарегистрированные:

- положительный результат - два экземпляра проекта договора социального найма/проекта дополнительного соглашения к договору социального найма;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Результатом административной процедуры являются:

– получение заявителем экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо

– получение заявителем экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о выдаче заявителю результата предоставления

- положительный результат - два экземпляра проекта договора социального найма/проекта дополнительного соглашения к договору социального;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подпись заявителя на двух экземплярах проекта договора социального найма (на двух экземплярах проекта дополнительного соглашения к договору социального найма);

– подпись заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов, свидетельствующая о получении результата предоставления муниципальной услуги;

– отметка в АИС о результате предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации и Отдела.

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

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

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- своевременное извещение директора МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;

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

- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;

- правильность записи номера и даты регистрации на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

- соблюдение порядка организации подписания заявителем двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма);

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС;

- соблюдение срока передачи в Отдел двух экземпляров проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке.

4.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о подготовке проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) в связи со сменой нанимателя либо о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

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

- регистрацию проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4.6. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка подписания проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов;

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

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

4.9. Главой Администрации совместно с директором МФЦ, начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Светлогорский городской округ», предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» svetlogorsk39.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6.Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов Отдела – начальнику Отдела;

- специалистов МФЦ – директору МФЦ;

- начальника Отдела, директора МФЦ, – главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Заместитель главы Администрации, начальник Отдела проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#P714) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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

 Примерный бланк запроса

Администрация муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по внесению

изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением

в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя

жилого помещения

Я, ,

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

имеющий(ая) паспорт серии № , код подразделения ,

 ,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « » г. ,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу:

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

 , контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу внести изменения в договор социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать дату и № договора, если договор заключен)

(заключить со мной договор социального найма) на занимаемое мною жилое помещение,

 (нужное подчеркнуть)

расположенное по адресу:

 ,

и вселить в качестве члена семьи нанимателя

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

С вселением в жилое помещение в качестве члена семьи

 (Ф.И.О.)

согласны:

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

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

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

Ф.И.О. и подписи всех совершеннолетних членов семьи и лиц, сохраняющих право пользования данным жилым помещением, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 лет, действующих с согласия родителей (опекунов, попечителей). Согласие не требуется в случае вселения несовершеннолетних детей к их родителям.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

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

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

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин.

|  |  |
| --- | --- |
| Ответ прошу: направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)* направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)*(данные способы получения ответа допустимы в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдать при личном обращении |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

 Вход. №\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному

регламенту

 Примерный образец заполнения бланка запроса

 Администрация муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по внесению

изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением

в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя

жилого помещения

Я, \_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

имеющий(ая) паспорт серии \_\_2700\_\_ № \_123456\_ , код подразделения 392–002,

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_03\_» \_03\_ \_2006\_ г. ГОВД Светлогорского ГО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_г. Светлогорск, ул. Яблоневая, д. 11, кв. 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_8–911–111–11–11\_\_\_\_\_\_\_,

прошу внести изменения в \_\_договор социального найма\_ от\_12.10.2010 № 12/2010

 (указать дату и № договора, если договор заключен)

(заключить со мной договор социального найма) на занимаемое мною жилое помещение,

 (нужное подчеркнуть)

расположенное по адресу: г. Светлогорск, ул.Яблоневая, д.11, кв.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и вселить в качестве члена семьи нанимателя

 Котова Илью Сергеевича (зять)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С вселением в жилое помещение в качестве члена семьи \_\_\_Котова И.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

согласны:

1. \_Котова Марина Ивановна –дочь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

1. \_за несовершеннолетнего сына – Иванова Петра Ивановича, 2003 г.р.,

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

 Иванова Надежда Ивановна – мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

1. \_Иванов Василий Иванович – сын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

Ф.И.О. и подписи всех совершеннолетних членов семьи и лиц, сохраняющих право пользования данным жилым помещением, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 лет, действующих с согласия родителей (опекунов, попечителей). Согласие не требуется в случае вселения несовершеннолетних детей к их родителям.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации МО «Светлогорский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

Ордер № 000215 от 02.02.1995, договор социального найма от 12.10.2010\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

\_\_ Не имеется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«21»\_ \_05\_ \_2012\_ г. \_ «10»\_ ч. \_ «00»\_ мин.

|  |  |
| --- | --- |
| Ответ прошу:х направить почтовым отправлением по адресу: г. Светлогорск, ул. Яблоневая, д. 11, кв. 1  *(указать адрес)*  направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес)* (данные способы получения ответа допустимы в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдать при личном обращении Иванов И.И. |  |

 *(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)*

 Вход. № 00, дата 00.00.20\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному

регламенту

**МКУ«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» Светлогорского городского округа**

 РАСПИСКА

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

Вход. № от « » 20 г., код услуги

Ф.И.О. гражданина, представившего документы

*(указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))*

Адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименования и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Ко-пий  | Подлин-ных | Ко-пий | Подлин- ных | Ко-пий |
| 1 | Запрос о предоставлении муниципальной услуги  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Документы, удостоверяющие личности заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Документы, подтверждающие родство по отношению к нанимателю: – свидетельство о рождении либо– свидетельство о заключении брака либо– свидетельство о расторжении брака либо– свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества либо– свидетельство об установлении отцовства либо– свидетельство об усыновлении (удочерении)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Письменное согласие на внесение в договор социального найма изменений в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан – опекунов, попечителей), временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Согласие на внесение изменений в договор социального найма, засвидетельствованное нотариально либо удостоверенное иным предусмотренным законом способом (в случае временного отсутствия члена(ов) семьи нанимателя)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Свидетельство о смерти члена семьи нанимателя (предоставляется только в случае смерти члена семьи нанимателя) |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Копия решения суда о признании гражданина членом семьи нанимателя с отметкой о вступлении в законную силу (предоставляется в случаевселения члена семьи нанимателя по решению суда) |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, выданные органом или организацией, не относящимися к органам местного самоуправления (ордер, договор социального найма или иной подтверждающий право пользования документ)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, выданные органом или организацией, относящимися к органам местного самоуправления (ордер, договор социального найма или иной подтверждающий право пользования документ) |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Копия поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Светлогорского городского округа |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | – документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
|  | – документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе |

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

*(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)*

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

 *дата выдачи расписки (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *дата получения результата (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) *(подпись, фамилия, инициалы)*

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 4

к [Административному](#sub_8000)

[регламенту](#sub_8000)

**МКУ«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

**Светлогорского городского округа**

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дано заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя

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

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

о том, что на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время приема)

документы для предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*указываются пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта) отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись, фамилия, инициалы) |

Приложение № 5

к Административному

регламенту

БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по внесению изменений

в договор социального найма жилого помещения в связи

с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов

семьи нанимателя жилого помещения

Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела(лицу, его замещающему)

Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его заменяющим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов.

Проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка результата предоставления услуги

Выдача (направление) заявителю результатат предоставалени услуги

Приложение № 6

к Административному

регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги по внесению изменений в договор социального найма

жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение

граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения

(технологическая карта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | День с момента начала исполнения регламента |
| 1. 1
 | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовДиректор МФЦ |  1 рабочий день  |
| 1. 2
 | Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела(лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 1 рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня, если запрос поступил после 17 часов   |
| 1. 3
 | Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его заменяющим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов. | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) |  2 рабочий день |
| 1. 4
 | Проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка результата предоставления услуги | Специалист ОтделаНачальник Отдела (лицо, его замещающее)Глава Администрации |  со 3 по 14 рабочий день |
| 1. 5
 | Выдача (направление) заявителю результатат предоставалени услуги | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Начальник Управления(лицо, его замещающее) | на 15 рабочий день |

Всего: не более 15 рабочих дней.

Приложение № 7

к Административному

регламенту

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

к договору социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_

Светлогорский горородской

округ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(наименование органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица) действующего от имени собственника жилого помещения)

действующий от имени собственника жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать собственника – муниципальное образование)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать основание вселения гражданина в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя)

заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Остальные условия договора остаются неизменными.

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, один для «Наймодателя», второй для «Нанимателя».

«Наймодатель»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Наниматель»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (подпись)

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Я, ,

(Ф.И.О.)

проживающий (ая) ,

(адрес)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* адрес проживания;
* номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
* состав семьи;
* семейное положение;
* иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

* хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
* сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих.

3. Настоящее письменное согласие действует в течение срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги и хранения поданных документов в соответствии с номенклатурой дел администрации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_