



АДМІНІСТРАЦІЯ ЧАПАЄВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАПАЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ СОВЕТСКИЙ
БОЛЮГИ ЧАПАЕВКА КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫЪ ИДАРЕСИ

ул. 40 Лет Победы, 10, с. Чапаевкател. (06551) 9-63-74
Советский район, Республика Крым, 297225
Chapaevka2015yandex.ru

факс (06551) 9-63-75

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2015 года

с. Чапаевка

№ 22-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации подпунктов «б» и «в» пункта 1 Указа президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с постановлением администрации Чапаевского сельского поселения от 12.01.2015 №1-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории администрации муниципального образования Чапаевское сельское поселение Советского района Республики Крым»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Чапаевского сельского поселения.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – Халилову И.В.

Глава администрации Чапаевского
сельского поселения-

Л.П.Воробьева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чапаевского сельского поселения, должностных лиц, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Чапаевского сельского поселения.

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, являющимся нанимателями жилых помещений по договору социального найма, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Чапаевского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Чапаевского сельского поселения.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, ее изложения, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса администрации Чапаевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
 - 2) справочные номера телефонов администрации Чапаевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
 - 3) график работы администрации Чапаевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
 - 4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 6) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 7) текст административного регламента с приложениями;
 - 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 7.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Чапаевского сельского поселения, а также предоставляется по телефону.
- 8.** Справочная информация о месте нахождения администрации Чапаевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
- 9.** При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Чапаевского сельского поселения обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 10.** Муниципальная услуга по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.
- 11.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по предоставлению муниципальных услуг администрации Чапаевского сельского поселения.

12. Ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг администрации организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) оформленное разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма.

2) решение об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма.

14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации ведущим специалистом по предоставлению муниципальных услуг администрации сельского поселения в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию, ведущим специалистом по предоставлению муниципальных услуг.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию ведущим специалистом по предоставлению муниципальных услуг администрации сельского поселения.

16. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чапаевского сельского поселения.

18. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (ответственного нанимателя) и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) копии документов, подтверждающих семейные отношения нанимателя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

- 4) согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи (приложение 2 к административному регламенту);
- 5) договор найма жилого помещения;
- 6) выписка из финансового лицевого счета;
- 7) выписка из домовой книги;
- 8) документы уполномоченного представителя заявителя в соответствии с законодательством.

19. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Чапаевскогосельского поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Заявитель вправе представить по собственной инициативе договор найма жилого помещения (оригинал).

21. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

22. Администрация Чапаевскогосельского поселения не вправе 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.

23. Администрация Чапаевскогосельского поселения не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Чапаевского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

5) наступление ситуации, при которой после вселения граждан общая площадь занимаемого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Чапаевского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

26. Законодательно установленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

29. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

30. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

31. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Чапаевского сельского поселения.

32. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от

остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

33. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

34. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

35. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

36. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

37. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

38. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

39. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

40. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Чапаевского сельского поселения должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

41. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

42. В помещениях приема и выдачи документов размещается стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципального имущества и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

44. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

45. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел муниципального имущества для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

46. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в администрацию Чапаевского сельского поселения.

47. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию Чапаевского сельского поселения;
- по телефону администрации Чапаевского сельского поселения.

48. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

48. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

49. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Чапаевского сельского поселения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

50. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

51. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

52. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

53. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Чапаевского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

55. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

56. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, является поступление в администрацию Чапаевского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию Чапаевского сельского поселения:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления.

57. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Чапаевского сельского поселения.

58. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Чапаевского сельского поселения, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

59. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

60. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации

Чапаевскогосельского поселения, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

61. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Чапаевскогосельского поселения посредством почтового отправления специалист администрации Чапаевскогосельского поселения, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 58 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 57 административного регламента.

62. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

63. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Чапаевскогосельского поселения.

64. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- в администрации Чапаевскогосельского поселения - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Чапаевскогосельского поселения, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

65. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

66. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Чапаевскогосельского поселения, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

67. Специалист администрации Чапаевскогосельского поселения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Чапаевскогосельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Чапаевскогосельского поселения.

68. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления

заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Чапаевского сельского поселения.

69. После регистрации в администрации Чапаевского сельского поселения заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации Чапаевского сельского поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

70. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

71. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Чапаевского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

72. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Чапаевского сельского поселения.

73. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации Чапаевского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

74. Сотрудник администрации Чапаевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных административным регламентом;
- 2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в *наименование ОМС* в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не

поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации Чапаевскогосельского поселения, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику администрации Чапаевскогосельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

76. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации Чапаевскогосельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику администрации Чапаевскогосельского поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

77. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Чапаевского сельского поселения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

79. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации Чапаевского сельского поселения, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

80. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

81. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации Чапаевскогосельского поселения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

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

83. Сотрудник администрации Чапаевскогосельского поселения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

84. В случае направления запроса сотрудником администрации Чапаевскогосельского поселения ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации Чапаевского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

85. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию Чапаевскогосельского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

86. Результатом административной процедуры является:

- подписанное Главой администрации Чапаевскогосельского поселения решение о вселении (отказе вселения) членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда, не позднее

рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику администрации Чапаевского сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов.

87. Сотрудник администрации Чапаевского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой администрации Чапаевского сельского поселения решения о вселении (отказе вселения) членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда в течение 3 рабочих дня со дня его поступления на регистрацию.

88. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

89. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного решения о вселении (отказе вселения) членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

90. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в отдел муниципального имущества администрации Чапаевского сельского поселения;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

91. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия решения о вселении (об отказе вселения) членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

92. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней (но не более 3 календарных дней) со дня утверждения решения о вселении (отказе вселения) членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

93. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) решения о вселении (отказе вселения) членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда в журнале исходящей корреспонденции или в администрацию Чапаевского сельского поселения.

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными

лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Чапаевского сельского поселения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Чапаевского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

97. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Чапаевского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

98. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Чапаевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

99. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Чапаевского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

100. Персональная ответственность должностных лиц администрации Чапаевского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

публикации сведений о деятельности администрации Чапаевскогосельского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

102. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Чапаевскогосельского поселения, должностных лиц администрации Чапаевскогосельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на действия (бездействие) администрации Чапаевскогосельского поселения, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена на имя главы администрации Чапаевскогосельского поселения Любови Павловны Воробьевой.

104. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации Чапаевскогосельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации Чапаевскогосельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

105. Жалоба может быть направлена в администрацию Чапаевскогосельского поселения по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

107. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

108. Жалоба, поступившая в администрацию Чапаевскогосельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

109. Жалоба, поступившая в администрацию Чапаевскогосельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Чапаевского сельского поселения в срок не более 5 рабочих дней.

110. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

111. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела муниципального имущества администрации Чапаевского сельского поселения должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о
- безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее

направляемые обращения направлялись в отдел муниципального имущества администрации Чапаевскогосельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

112. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Чапаевскогосельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

115. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Чапаевскогосельского поселения, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

116. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Чапаевскогосельского поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

118. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

119. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение администрации Чапаевского сельского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Чапаевского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

120. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Чапаевского сельского поселения, должностных лиц администрации Чапаевского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Чапаевского сельского поселения, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Чапаевского сельского поселения

Место нахождения администрации Чапаевского сельского поселения – село Чапаевка, ул. 40-лет Победы, 10;

График работы администрации Чапаевского сельского поселения

Понедельник: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Вторник: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Среда с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Четверг: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в администрации Чапаевскогосельского поселения

Понедельник: с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Вторник: с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Среда с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-0

Четверг: с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации Чапаевскогосельского поселения: 297225,
Республика Крым, Советский район, с. Чапаевка, ул. 40-лет Победы, 10
Контактный телефон: 9-63-74; 9-63-75

Приложение 2

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию _____

от _____

(Ф.И.О.)

(паспортные данные – серия, №,

когда и кем выдан, адрес места жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения
муниципального жилищного фонда

Прошу разрешить вселение в жилое помещение, расположенное по адресу:
населенный пункт _____, улица
_____, дом _____, квартира № _____, и занимаемое на
основании договора социального найма № _____ от _____ в
качестве _____ совместно проживающего _____ члена _____ семьи

(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

Причина
вселения:

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию Чапаевского сельского поселения:

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Наниматель: _____

(подпись)

С _____ вселением

(Ф.И.О. вселяемого)

в качестве совместно проживающего члена семьи согласны:

Совершеннолетние члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:

1.

(Ф.И.О, паспортные данные)

(подпись)

2.

(Ф.И.О., паспортные данные)

(подпись)

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по приему заявлений и оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда



