



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2016 № 467

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского округа Похвистнево муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Рассмотрев материалы, представленные юридическим отделом Аппарата Администрации городского округа Похвистнево, во исполнение распоряжения Администрации городского округа от 04.02.2016 № 55-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. С момента вступления настоящего постановления в силу признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 03.07.2015 № 958 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя Аппарата Администрации Тарасову М.А.

Глава городского округа



С.П. Попов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево

от «01» 04 2016 г. № 467

**Административный регламент
предоставления Администрацией городского округа Похвистнево
муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых
помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами –
нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – наниматели жилых помещений расположенных на территории городского округа Похвистнево по договорам социального найма.

Заявителями при взаимодействии с Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация, юридический отдел Apparата Администрации (далее - отдел), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение Администрации: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16.

График работы Администрации (время местное):

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

суббота и воскресенье выходные дни

перерыв с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8 (84656) 2-24-55, 2-17-40
(факс)

Адрес электронной почты Администрации: pohgor@samtel.ru.

1.3.2. Местонахождение отдела: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16.

График работы отдела (время местное):

вторник – четверг с 8.00 до 12.00.

Справочные телефоны отдела: 8 (84656) 2-34-66, 2-58-12, 2-26-99.

Адрес электронной почты Администрации: pohgor@samtel.ru

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 2 «А».

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница с 8.00 до 20.00

суббота с 10.00 до 20.00

воскресенье выходной

Справочные телефоны МФЦ: 8 (84656) 2-23-33.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации: www.pohgor.ru

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.uslugi.samregion.ru;

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфцб3.рф;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

по указанным в предыдущем пункте 1.3 номерам телефонов Администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфцб3.рф.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным отделом не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо отдела, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде

либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации юридического отдела осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и на порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

1.3.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется специалистом юридического отдела Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. Должностные лица юридического отдела Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо юридического отдела Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица юридического отдела Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации юридического отдела, подготовившего ответ).

Должностное лицо юридического отдела Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения Административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. На Портале, а также на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфцб3.рф размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

Устав городского округа Похвистнево

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию или МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Администрацию следующие документы согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы

Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в отделе, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента):

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

по почте;

в электронной форме через порталы, указанные в пункте 1.3.4. настоящего административного регламента (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

подача заявления не по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

не предоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия (пункт 2.6.2. настоящего Административного регламента);

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

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

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие получателя услуги требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) поступление от заявителя заявления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие согласий, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства по форме и содержанию;

5) жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

6) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

7) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и перепланировкой жилых помещений в этом доме;

8) в результате поднайма вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний (пункт 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации) или такой гражданин проживает в жилом помещении, в который осуществляется поднаем;

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

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена Администрация, юридический отдел, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание Администрации, отдел, МФЦ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Администрации (МФЦ);

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

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации, МФЦ, порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента

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

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

должностные лица отдела Администрации, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

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

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

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

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

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

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской),

содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

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

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.15. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности

предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна».

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, по электронной почте и при личном обращении в МФЦ.

Регистрация заявления и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и

должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (или отказ в предоставлении) муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (или отказ в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Административная процедура - прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в юридическом отделе Администрации .

3.2.1. Основанием для начала Административной процедуры является:

обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в юридической отдел администрации или МФЦ;

получение представленных заявителем документов (сканированных копий документов, электронных документов) из МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение Административной процедуры осуществляет уполномоченное лицо юридического отдела Администрации городского округа Похвистнево, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист юридического отдела).

3.2.3. Специалист юридического отдела проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что отсутствуют предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов во время личного обращения заявителя специалист канцелярии осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;
- готовит в двух экземплярах, подписывает уведомление о возврате документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием предусмотренного настоящим Административным регламентом основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов;
- изготавливает в случае необходимости копии документов, приложенных к заявлению;

- вручает заявителю уведомление о возврате документов с приложением заявления и приложенных к нему документов (далее – уведомление о возврате документов);

- приобщает ко второму экземпляру уведомления о возврате документов изготовленные копии документов и передает их на хранение в установленном в Администрации городского округа Похвистнево Самарской области порядке делопроизводства.

В случае отказа заявителя от принятия уведомления о возврате документов специалист юридического отдела в установленном в Администрации порядке делопроизводства направляет данное уведомление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 30 минут.

3.2.5. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента, или от МФЦ специалист отдела осуществляет следующие административные действия:

- при необходимости копирования оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал);

- выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Копия расписки в получении документов присоединяется к заявлению заявителя;

- в установленном в Администрации порядке делопроизводства передает заявление с приложенными к нему документами к должностному лицу, в полномочий которого входит обеспечение предоставления Администрацией муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента, или из МФЦ.

3.2.6. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале специалист канцелярии совершает следующие административные действия:

- устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

- выясняет у заявителя желаемый способ получения возвращаемых документов (лично или по почте);

- готовит в двух экземплярах, подписывает уведомление о возврате документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием предусмотренного настоящим Административным регламентом основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов;

- изготавливает в случае необходимости копии документов, приложенных к заявлению;

- вручает заявителю уведомление о возврате документов с приложением заявления и приложенных к нему документов (далее – уведомление о возврате документов) или в установленном в Администрации (структурном подразделении администрации) порядке делопроизводства направляет данное уведомление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения по адресу, указанному в заявлении, а в случае подачи заявления по электронной почте либо через порталы, указанные в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента, - направляет уведомление по электронной почте;

- приобщает ко второму экземпляру уведомления о возврате документов изготовленные копии документов и передает их на хранение в установленном в юридическом отделе Администрации порядке делопроизводства.

В случае подачи заявителем документов в МФЦ, на личном приеме или по почте специалист, направляет указанному в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента специалисту МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов, уведомление о необходимости возвращения представленных заявителем документов вместе с подписанным на имя заявителя уведомлением о возврате документов и прилагаемых к нему документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает (возвращает) или направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, а также документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в соответствии с требованиями абзацев второго, третьего и пятого настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня, а при возвращении документов заявителю через МФЦ – 4 рабочих дня.

3.2.7. Результатом описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры, является:

- отказ в приеме документов, либо
- принятие заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе

удостоверяется, что отсутствуют предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.3.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов совершает следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;
- готовит в двух экземплярах, подписывает уведомление о возврате документов с указанием предусмотренного настоящим Административным регламентом основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов;
- изготавливает в случае необходимости копии документов, приложенных к заявлению;
- вручает заявителю уведомление о возврате документов с приложением заявления и приложенных к нему документов (далее – уведомление о возврате документов);

- приобщает ко второму экземпляру уведомления о возврате документов изготовленные копии документов и передает их на хранение в установленном в Администрации городского округа Похвистнево Самарской области порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

3.3.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов во время личного обращения заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, совершает следующие административные действия:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;
- формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

наименование МФЦ;

дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

срок оказания муниципальной услуги;

персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

3.3.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;
- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.3.7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте;

- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в Администрацию по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Результатом описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры является:

- возвращение представленных документов заявителю в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ либо

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в Администрацию по электронной почте, а также перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в отдел по электронной почте.

3.3.10. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры, являются:

- наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ;

- факт подачи заявителем по почте или электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.3.11. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры являются:

- уведомление заявителя об отказе в приеме документов;

- расписка о приеме документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений;

- направление по электронной почте в юридической отдел Администрации отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, или поступивших в МФЦ по электронной почте документов заявителя.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (или отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы начальнику юридического отдела Аппарата Администрации, уполномоченного осуществить проверку содержания представленных заявителем документов, на соответствие требованиям законодательства (далее также руководитель ответственного подразделения). Руководитель ответственного подразделения, в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.4.3. Должностным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов осуществляются следующие административные действия:

- проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также на предмет необходимости направления

запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

- подготовка в установленном в Администрации городского округа Похвистнево Самарской области порядке делопроизводства проекта решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по формам согласно Приложениям № 6 и № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. В случае направления указанных в абзаце втором предыдущего пункта запросов:

проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется после получения ответов на запросы;

ответы на запросы направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги должностное лицо в установленном в Администрации городского округа Похвистнево порядке делопроизводства готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в установленном в юридическом отделе Администрации порядке делопроизводства готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.1 – 3.4.6 настоящего Административного регламента, является:

проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Критерием принятия решения о подготовке соответствующего проекта является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.1 – 3.4.6 настоящего Административного регламента административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства юридического отдела администрации подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура - принятие решения о предоставлении (или отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства Администрации городского округа Похвистнево подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Глава городского округа, уполномоченное на подписание проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему проектов решений принимает решение о подписании решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает в установленном в Администрации городского округа Похвистнево порядке подписанное решение для выдачи (направлению) заявителю.

3.5.3. Критерием принятия решений в ходе выполнения описанной в административной процедуры является согласие должностного лица, указанного в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, с выводами должностного лица о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом описанной административной процедуры является подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации выполнения описанной в административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства Администрации подписанного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура - выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства Администрации городского округа Похвистнево подписанного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом в течение трех рабочих дней со дня регистрации в системе ведения делопроизводства Администрации городского округа Похвистнево подписанного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги совершаются следующие административные действия:

- извещение заявителя по номеру телефона и (или) по электронной почте, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения о готовности решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и предпочитаемом способе получения решения (лично или путем направления по почте, по адресу, указанному в заявлении);

- передача решения специалисту канцелярии.

3.6.3. Специалист юридического отдела осуществляет выдачу решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при предъявлении документа, подтверждающего личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

В случае, если получатель муниципальной услуги изъявил желание получить решение по почте, специалист юридического отдела, в установленном в Администрации городского округа Похвистнево порядке направляет решение получателю муниципальной услуги по адресу, указанном в заявлении.

3.6.4. Критерием принятия решений в ходе выполнения описанной в пунктах 3.6.1 – 3.6.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является наличие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также выраженное получателем муниципальной услуги желание о способе получения решения.

3.6.5. Результатом описанной в пунктах 3.6.1 – 3.6.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является выдача документов заявителю.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Книгу учета решений о согласии (или отказе) на обмен

жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой городского округа.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на порталах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного

регламента, на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе городского округа Похвистнево Самарской области;

Заместителю Главы городского округа.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы городского округа Похвистнево, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Похвистнево
муниципальной услуги «Выдача
согласия на передачу в поднаем жилых
помещений (части жилого помещения),
занимаемых гражданами –
нанимателями жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

В Администрацию городского округа
Похвистнево Самарской области
от

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

Адрес электронной почты:

(при наличии)
Контактный телефон: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче согласия на поднаем жилого помещения (части жилого помещения)

Прошу дать согласие на поднаем в жилое помещение, часть жилого
помещения (ненужное зачеркнуть) занимаемое мной на основании

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

следующих граждан:

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

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

_____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

На поднаем согласны:

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

Поднаематели:

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

Подписи заверяю:

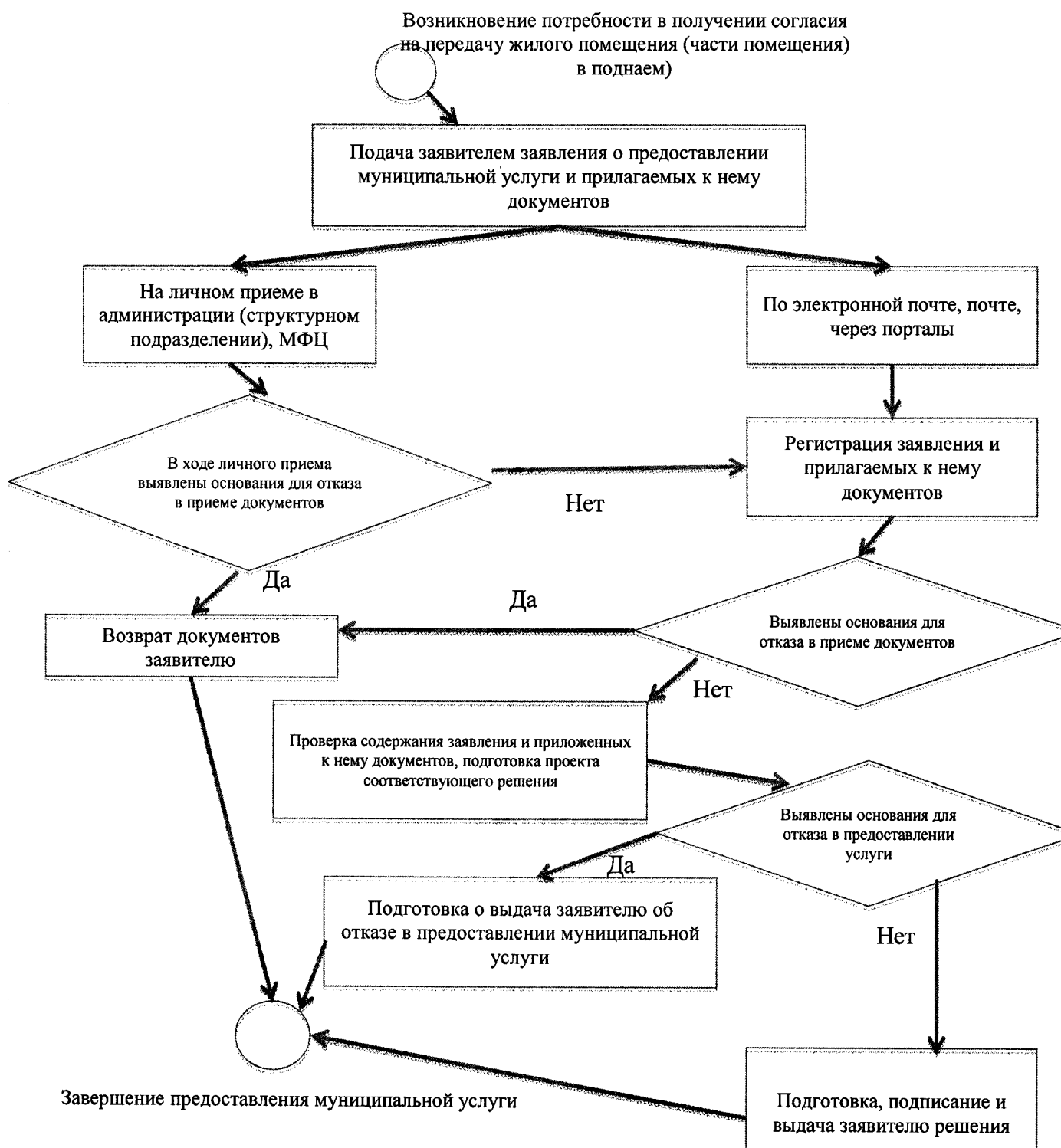
должность специалиста

(подпись) / _____ /
ФИО
" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Похвистнево
муниципальной услуги «Выдача
согласия на передачу в поднаем жилых
помещений (части жилого помещения),
занимаемых гражданами –
нанимателями жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Похвистнево
муниципальной услуги «Выдача
согласия на передачу в поднаем жилых
помещений (части жилого помещения),
занимаемых гражданами –
нанимателями жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

Журнал

регистрации заявлений граждан для выдачи согласия на передачу в поднаем
жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами –
нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (наименование уполномоченного органа)

Начато " ____ " _____ 20__ г.
Окончено " ____ " _____ 20__ г.

N п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существу представленных документов		Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
				Согласие об оказании услуги	Отказ об оказании услуги	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Похвистнево
муниципальной услуги «Выдача
согласия на передачу в поднаем жилых
помещений (части жилого помещения),
занимаемых гражданами –
нанимателями жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что от гр. _____
_____, _____ года рождения, паспорт серии _____
№ _____, постоянно зарегистрирован по адресу: _____
_____, получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата, время)

Документы принял: _____

(должность, Ф.И.О., (подпись) (дата)
.№ телефона)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Похвистнево
муниципальной услуги «Выдача
согласия на передачу в поднаем жилых
помещений (части жилого помещения),
занимаемых гражданами –
нанимателями жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

(ф.и.о. заявителя)

(адрес проживания)

Рассмотрев Ваше заявление «О даче согласия на поднаем жилого помещения (части жилого помещения)» администрация сообщает Вам об отказе в приеме документов и оказании муниципальной услуги в связи со следующими основаниями, предусмотренными в пункте 2.7. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»:

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

(указывается причина отказа)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Похвистнево
муниципальной услуги «Выдача
согласия на передачу в поднаем жилых
помещений (части жилого помещения),
занимаемых гражданами –
нанимателями жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

(ф.и.о. заявителя)

(адрес проживания)

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление «О даче согласия на поднаем жилого помещения (части жилого помещения)», администрация сообщает Вам об отказе в даче согласия на поднаем в связи со следующими основаниями, предусмотренными в пункте 2.8. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

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

(указывается причина отказа)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Похвистнево
муниципальной услуги «Выдача согласия
на передачу в поднаем жилых помещений
(части жилого помещения), занимаемых
гражданами – нанимателями жилых
помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма»

(ф.и.о. заявителя)

(адрес проживания)

Рассмотрев Ваше заявление «О даче согласия на поднаем жилого помещения (части жилого помещения)», администрация сообщает Вам о согласии на поднаем жилого помещения (части жилого помещения)» (указываются адреса и характеристики жилого помещения, определенные в заявлении о даче согласия на поднаем жилого помещения (части жилого помещения)).

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Похвистнево
муниципальной услуги «Выдача
согласия на передачу в поднаем жилых
помещений (части жилого помещения),
занимаемых гражданами –
нанимателями жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

Книга

учета решений о согласии (или отказе) на передачу в поднаем жилых
помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами –
нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начато " ____ " _____ 20__ г.
Окончено " ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Похвистнево
муниципальной услуги «Выдача
согласия на передачу в поднаем жилых
помещений (части жилого помещения),
занимаемых гражданами –
нанимателями жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1.	Заявление о даче согласия на поднаем жилого помещения (части жилого помещения)	оригинал		Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:		Статьи 75, 76 Жилищного кодекса Российской Федерации		
2.1	-паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;	копия, 1 экз.		Федеральная миграционная служба	Заявитель
2.2	-свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14 -	копия, 1 экз.		Орган ЗАГС	Заявитель Администрация (структурное подразделение администрации) в рамках

	летнего возраста				межведомствен ного взаимодействи я
3.	Документы временном выезде (например, приказ работодателя о направлении в служебную командировку и т.п.) (для передачи в поднаем всего жилого помещения)		Статья 76 Жилищного кодекса Российской Федерации		Заявитель
4	Документы, подтверждающ ие право пользования занимаемым жилым помещением:		Статьи 50,72,74 Жилищного кодекса Российской Федерации		
4.1	-договор социального найма жилого помещения;	оригинал		Организация, заключившая договор соц. найма	Заявитель/ органы государственно й власти и местного самоуправлени я
4.2	- ордер;	оригинал		Организация, выдавшая ордер	Заявитель/ органы государственно й власти и местного самоуправлени я
4.3	- решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями)	заверенная копия, 1 экз.		Судебные органы	Заявитель
5.	Согласие органа опеки и попечительства	заверенная копия, 1 экз.	Статья 76 Жилищного кодекса Российской	Орган опеки и попечительства	Заявитель/ Администраци я (структурное подразделение

	в случае, если в занимаемом жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений		Федерации		администрации) в рамках межведомственного взаимодействия
6.	Договор поднайма	оригинал	Статья 77 Жилищного кодекса Российской Федерации		Заявитель
7.	Согласие совместно проживающих с нанимателем членов его семьи, в случае их неявки или временного их отсутствия	оригинал	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования/должностные лица, органов местного самоуправления, наделенные правом осуществления отдельных нотариальных действий	Заявитель
8.	Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной	заверенная копия, 1 экз.	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования/до	Заявитель

	услуги			лжностные лица, органов местного самоуправления, наделенные правом осуществления отдельных нотариальных действий	
9.	Документ, подтверждающий представительство заявителя	заверенная копия, 1 экз.	Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Судебные органы; Органы опеки и попечительства	Заявитель/ Администрация (структурное подразделение администрации) в рамках межведомственного взаимодействия в части получения документов из органа опеки и попечительства
10.	Справка об отсутствии у гражданина, вселяемого в коммунальную квартиру одной из тяжелых форм хронических заболеваний	Оригинал и копия в 1 экз.	Статьи 51, 76 Жилищного кодекса Российской Федерации	Медицинские организации	Заявитель
11.	Согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей (для передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в	Оригинал	Статья 76 Жилищного кодекса Российской Федерации		Заявитель

	коммунальной квартире)				
12.	Выписки из ЕГРП (в отношении собственников в коммунальной квартире) (при необходимости)		Статья 76 Жилищного кодекса Российской Федерации		Заявитель/ Администраци я (структурное подразделение администрации) в рамках межведомствен ного взаимодействи я