

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2015 года № 1024
г. Мамоново

**Об утверждении административного регламента
администрации муниципального образования
«Мамоновский городской округ»
предоставления муниципальной услуги по внесению изменений
в договор социального найма жилого помещения в связи
с вселением в жилое помещение граждан в качестве
членов семьи нанимателя жилого помещения**

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ (в ред. от 28.11.2015 года) в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования (mamonovo.gov39.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального образования

С.П. Гвоздинский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
«Мамоновский городской округ»
предоставления муниципальной услуги по внесению изменений
в договор социального найма жилого помещения в связи
с вселением в жилое помещение граждан в качестве
членов семьи нанимателя жилого помещения**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация) муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мамоновский городской округ» либо граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

1) местонахождение Администрации:

236450, г. Мамоново, ул. Советская, д.2;

2) график работы Администрации:

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

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

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны Администрации:

- приёмная администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – приёмная Администрации): 31-02-40;

- специалист по правовому обеспечению администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», ответственный за исполнение муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги): 31-02-53.

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

1.3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до

заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги;
- при обращении к специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#) настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Администрацию посредством электронной почты. Адрес электронной почты Администрации: administrative@mamonovo.gov39.ru;
- посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» (<http://www.mamonovo.gov39.ru>);
- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями.

1.3.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом по правовому обеспечению администрации посредством телефонной связи.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется и организуется Администрацией.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение изменений в договор социального найма жилого помещения с указанием в нем нового члена семьи нанимателя либо
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), [ст. 40](#), официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009,

"Собрание законодательства Российской Федерации", N 4, 26.01.2009, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015), [ст. 672, 674, 675, 678, 680, 685](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 5, 29.01.1996, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 28.11.2015), [ст. 60-91](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 1 (часть 1), 03.01.1995, ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.1995;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [ст. 16](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 40, 06.10.2003, ст. 3822, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 02.08.2010, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

- Федеральный [закон](#) от 09.01.2009 N 8-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 7, 16.02.2009, ст. 776, "Российская газета", N 25, 13.02.2009;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3451, "Российская газета", N 165, 29.07.2006;

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения", опубликовано в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 22, 30.05.2005, ст. 2126, "Российская газета", N 112, 27.05.2005;

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", опубликовано в "Собрании законодательства Российской Федерации", N 25, 19.06.2006, ст. 2736;

- [Закон](#) Калининградской области от 11.07.2005 N 632 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", опубликовано в издании "Российская газета" ("Запад России"), N 179, 16.08.2005.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в приёмную Администрации следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований вселения в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения.

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец запроса приводится в [приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

- наименование органа, в который направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес);
- номер контактного телефона;
- суть запроса, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги, личная подпись и дата.

Заявитель может получить примерный бланк запроса у секретаря Администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – секретарь Администрации) при личном обращении.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет при личном обращении в администрацию.

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

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, запрос подписывают их законные представители. Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей;

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

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

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

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

6) письменное согласие на внесение в договор социального найма изменений в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных граждан - опекунов, попечителей), временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением.

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

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

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

При личном обращении документы, указанные в [пп. 1, 6, 7 п. 2.6](#) настоящего

Административного регламента, предъявляются в оригинале, документы, указанные в [пп. 2, 3, 4, 5 п. 2.6](#) настоящего Административного регламента, в случае невозможности предъявить оригиналы должны быть представлены в нотариально заверенных копиях. При предъявлении оригиналов секретарь администрации снимает с них копии и возвращает оригиналы заявителю.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к секретарю Администрации;
- по почте в адрес Администрации.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

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

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

- документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, выданные органами или организациями, относящимися к органам местного самоуправления (ордер, договор социального найма или иной подтверждающий право пользования документ).

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и правовыми актами Совета депутатов Мамоновского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#)

настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

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

- отсутствие в запросе подписи заявителя;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Администрацией;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

- отсутствие комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента;

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

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

- запрос не поддается прочтению.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- не подтверждение факта родства вселяемого гражданина по отношению к нанимателю;

- отсутствие согласия нанимателя, а также всех дееспособных членов семьи нанимателя (при наличии в составе семьи недееспособных граждан - опекунов, попечителей), в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохранивших право пользования жилым помещением, на подписание договора социального найма (подписание дополнительного соглашения к договору социального найма), выявленное по результатам проверки.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

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

2.12.1. Запрос регистрируется секретарем Администрации с проставлением на запросе отгиска штампа входящей корреспонденции Администрации, присвоением номера и даты.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок подачи запроса заявителем непосредственно в приёмную Администрации о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте - 1 рабочий день.

2.12.2. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Помещения приемной администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников (работников).

2.13.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в приёмной Администрации.

Рабочее место секретаря оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение Администрации, в которой осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности;

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги;

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у секретаря Администрации;

- у специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а

также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

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

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

5) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Администрации, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

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

- непосредственно у специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

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

2.15.1. Секретарем Администрации предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- место получения примерного бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, предоставляет консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

По желанию заявителя специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, выдает примерную форму и образец заполнения запроса.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

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

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

- при консультировании по письменным обращениям - дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона

исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

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

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

1) прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

2) передача запроса с комплектом документов главе администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – глава Администрации) (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса;

3) рассмотрение запроса и комплекта документов главой Администрации (лицом, его замещающим), передача запроса с комплектом документов специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги - административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации запроса;

4) проверка специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи с вселением члена семьи нанимателя, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с третьего по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

5) подписание проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с десятого по двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

6) подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения), выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения (или одного экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

2.15.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

2) передача запроса с комплектом документов главе Администрации (лицу, его

замещающему);

3) рассмотрение запроса и комплекта документов главой Администрации (лицом, его замещающим), передача запроса с комплектом документов специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги;

4) проверка специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи с вселением члена семьи нанимателя, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подписание проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения), выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения (или одного экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации:

- ордер, договор социального найма или иной подтверждающий право пользования документ, выданный органом или организацией, относящимися к органам местного самоуправления;

- поквартирные карточки на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, и карточки регистрации на лиц, зарегистрированных в жилых помещениях муниципальной собственности.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты в Администрации не осуществляется.

3.3.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в Администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.2. Секретарь Администрации:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении), членов семьи заявителя (их представителей), устанавливает предмет запроса;

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

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

3) заявитель (его представитель), члены семьи заявителя (их представители) в присутствии секретаря Администрации в соответствующих графах запроса проставили

свои подписи;

4) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- просит членов семьи заявителя (их представителей) поставить свою подпись в запросе о согласии с вселением в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения и внесением изменений в договор социального найма;

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

- регистрирует поступивший запрос в день его получения, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа;

- передает запрос с комплектом документов главе Администрации (лицу, его замещающему).

При получении запроса посредством почты:

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - секретарь Администрации ([п. 3.4.2](#)).

3.4.4. Критерии принятия решения:

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

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителем запроса с комплектом документов для предоставления административной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- присвоение запросу регистрационного номера;

- передача главе Администрации (лицу, его замещающему) запроса с комплектом документов.

3.5. Передача запроса с комплектом документов главе Администрации (лицу, его замещающему).

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

3.5.2. Секретарь Администрации:

- передает запрос с комплектом документов главе Администрации (лицу, его

замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - секретарь Администрации.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом и фиксацией административной процедуры является получение главой Администрации (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение запроса и комплекта документов главой Администрации (лицом, его замещающим), передача запроса с комплектом документов специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

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

3.6.2. Глава Администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 24 часа.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - глава Администрации (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является передача запроса с комплектом документов специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление главой Администрации на запросе заявителя резолюции и фамилии специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

3.7. Проверка специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи с вселением члена семьи нанимателя, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги, запрос заявителя с комплектом документов с резолюцией главы администрации муниципального образования.

3.7.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- изучает сведения, содержащиеся в поквартирной карточке на жилое помещение, являющееся объектом при вселении в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя;

- осуществляет проверку полученных документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения (основания предоставления жилого помещения, правомерность вселения в жилое помещение, правомерность получения (выдачи) представленных документов, установление родства, установление наличия согласия всех дееспособных заинтересованных лиц (опекунов, попечителей);

- в случае, если у заявителя имеются основания для вселения в жилое помещение

граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения, готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения (или два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) с указанием вселяемых членов семьи нанимателя;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 72 часа.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.7.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя;

- наличие оснований, при которых не допускается внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя.

3.7.5. Результатом и фиксацией административной процедуры является:

- комплект документов, два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения (два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо

- комплект документов, два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Подписание проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения (или два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – заместитель главы Администрации) (лицо, его замещающее):

- рассматривает запрос и комплект документов, подписывает два экземпляра проекта договора социального найма (два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - заместитель главы Администрации ([п. 3.8.1](#)).

3.8.3. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения (или двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Результатом административной процедуры являются подписанные два экземпляра договора социального найма жилого помещения (или два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо

подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя главы администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – заместитель главы Администрации) (лица, его замещающего) и печать Администрации на двух экземплярах договора социального найма жилого помещения (или на двух экземплярах дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо подпись главы Администрации (лица, его замещающего) на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения), выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения (или одного экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, организует подписание им двух экземпляров договора социального найма жилого помещения (или двух экземпляров дополнительного соглашения к договору социального найма);

- выдает заявителю один экземпляр договора социального найма жилого помещения (или один экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо

- выдает один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.9.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для подписания договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) и получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры являются:

- подписанный заявителем договор социального найма жилого помещения (или дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения);

- вручение заявителю экземпляра договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо

- вручение заявителю экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения);

- роспись заявителя в получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в срок, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит два экземпляра информационного письма в адрес заявителя о необходимости явиться для подписания договора социального найма (или дополнительного соглашения к договору социального найма). Информационное письмо

подписывается главой Администрации (лицом, его замещающим). Подписанные два экземпляра информационного письма в адрес заявителя передаются в приёмную Администрации для регистрации и направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется заместителем главы Администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных документов администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ».

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

4.3. Секретарь Администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги главе Администрации (лицу, его замещающему);
- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма), проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков получения подписанного договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Заместитель главы Администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подписания договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписание проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Глава Администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков передачи запроса с комплектом документов специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги;

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

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

4.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Заместителем главы Администрации является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.6. Глава Администрации проводит личный прием заявителей.

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации муниципального образования
«Мамоновский городской округ»
предоставления муниципальной услуги
по внесению изменений в договор социального найма
жилого помещения в связи с вселением в жилое
помещение граждан в качестве членов семьи
нанимателя жилого помещения

Главе администрации
муниципального образования
«Мамоновский городской округ»

от _____

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по внесению
изменений в договор социального найма в связи с вселением
в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя
жилого помещения

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий (ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " ____ " _____ г. _____,
(когда и кем выдан)
проживающий (ая) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____ контактный телефон _____,

прошу внести изменения в договор социального найма N _____ от _____
(указать N договора и дату)
(заключить со мной договор социального найма) на занимаемое мною жилое
(нужное подчеркнуть)
помещение, расположенное по адресу: _____,

и вселить в качестве члена семьи нанимателя:

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

С вселением в жилое помещение в качестве члена семьи _____

(Ф.И.О.)

согласны:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О. и подписи всех совершеннолетних членов семьи и лиц, сохраняющих право пользования данным жилым помещением, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 лет, действующих с согласия родителей (опекунов, попечителей).

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» или

подведомственных им муниципальных организациях:

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

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

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч. " ____ " мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____,
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____