

**МЭР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 6 декабря 2021 г. N 202**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ  
СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ В ЗАНИМАЕМОЕ ИМ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

На основании Федерального [закона](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 28.07.2021 N 141 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ Ногликский" и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области", руководствуясь [ст. 28 Устава](#) муниципального образования "Городской округ Ногликский", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) "Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма" (прилагается).

2. Считать утратившим силу [постановление](#) мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 26.01.2021 N 8 "Об утверждении административного регламента "Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма", за исключением [пункта 2](#).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" Рахматулину Л.В.

Мэр муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
С.В.Камелин

Утвержден  
постановлением  
мэра муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ  
СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ В ЗАНИМАЕМОЕ ИМ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма".

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский", являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений по договорам социального найма, изъявившие желание вселить граждан в качестве членов своей семьи (за исключением супруга, своих детей и родителей, выдача разрешения на вселение которых не требуется) в данное муниципальное жилое помещение.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - КУМИ): каб. 310, ул. Советская, д. 15, пгт. Ноглики, 694450.

График работы КУМИ:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00

Пятница	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Справочные телефоны КУМИ: 84244496370, 84244497569.

Адрес официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский" [www.nogliki-adm.ru](http://www.nogliki-adm.ru).

Адрес электронной почты КУМИ: [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в КУМИ;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 84244496370, 84244497569;

- при письменном обращении в КУМИ по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" [www.nogliki-adm.ru](http://www.nogliki-adm.ru);

2) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) на информационном стенде, расположенном в КУМИ.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в КУМИ в момент обращения;

- при обращении в КУМИ с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в КУМИ путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении, в срок предоставления муниципальной услуги, установленный [подразделом 2.4 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами КУМИ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты КУМИ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты КУМИ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста КУМИ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - Администрация) и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.6. КУМИ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде КУМИ, официальном Интернет-сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский", в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - региональный реестр), на ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется КУМИ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная налоговая служба России, Министерство внутренних дел Российской Федерации.

КУМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления (далее - ОМСУ), 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении - разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма в форме согласования договора/дополнительного соглашения к договору социального найма (далее - разрешение);

- при отрицательном решении - решение об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

1) не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела административного регламента;

2) с заявлением на выдачу разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма обратилось лицо, не указанное в [подразделе 1.2 раздела 1](#) настоящего административного регламента;

3) после вселения в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский".

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в КУМИ - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в КУМИ;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из КУМИ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из КУМИ, - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в сборнике "Собрание законодательства РФ", 2005, N 1 (часть 1), статья 14, в газете "Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский", ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет [заявление](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подписывается лично заявителем.

Одновременно с заявлением заявитель и зарегистрированные совместно с ним в жилом помещении граждане старше 14 лет при личном обращении предъявляют документы, удостоверяющие личность, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении и письменных согласиях.

К заявлению прилагаются:

- письменные **согласия** всех зарегистрированных в жилом помещении граждан старше 14 лет (в том числе временно отсутствующих) на вселение гражданина в качестве члена семьи по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (в случае невозможности личного обращения указанных граждан одновременно с заявителем представляются нотариально заверенные согласия).

Дополнительно представляется документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении)), выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации.

В случае представления заявления и согласий представителем (представителями) заявителя и зарегистрированных в жилом помещении граждан старше 14 лет дополнительно предъявляются документы, подтверждающие личность и полномочия представителя (представителей) заявителя и зарегистрированных в жилом помещении граждан старше 14 лет при взаимодействии с органами исполнительной власти, ОМСУ и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- документ о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, являющимся постоянным местом жительства заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении (свидетельство(а) о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о расторжении брака) - в случае регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе лично в КУМИ или МФЦ, с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

2.6.4. Запрещается требовать:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;



3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление при личном обращении заявителем и зарегистрированными совместно с ним в жилом помещении гражданами старше 14 лет (представителями заявителя, зарегистрированными совместно с ним в жилом помещении граждан старше 14 лет) документа, удостоверяющего личность.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

### **2.9. Порядок, размер и основания взимания**



**государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса о предоставлении муниципальной услуги  
и при получении результата предоставления  
муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в КУМИ или МФЦ.

**2.12. Требования к помещениям,  
в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 60 минут, при получении результата - не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) КУМИ, муниципальных служащих КУМИ при предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении

муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ в ходе предоставления услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

**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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**

### **и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных [пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУМИ, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя и зарегистрированных совместно с ним в жилом помещении граждан старше 14 лет (их представителей) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность указанных граждан (их представителей);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при непредставлении заявителем документов, установленных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

6) при представлении заявителем документов, установленных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления КУМИ.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУМИ, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения:

сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство(а) о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о расторжении брака) - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

сведений о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Ф3 N 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

#### **3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) председатель КУМИ (далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) получение в рамках внутриведомственного взаимодействия документов, подтверждающих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, являющимся постоянным местом жительства заявителя и членов его семьи;

2) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам внутриведомственных и межведомственных запросов;

3) подготовку проекта:

- разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма в форме договора/дополнительного соглашения к договору социального найма для согласования руководителем;

- решения об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма;

4) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в [пункте 3.4.3 подраздела 3.4](#) настоящего раздела административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное разрешение (решение об отказе).

### **3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем способа получения результата услуги в КУМИ при личном обращении - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при выборе заявителем способа получения результата услуги через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 5 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский", ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в КУМИ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт муниципального образования "Городской округ Ногликский", РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в КУМИ графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.



3.6.3. Формирование запроса заявителем в электронном виде не осуществляется.

3.6.4. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

3.6.5. Направление результата услуги в электронном виде не осуществляется.

3.6.6. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский", МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

### **3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя, обратившихся зарегистрированных совместно с ним в жилом помещении граждан старше 14 лет (их представителей), с целью установления их личности;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;

4) при отсутствии электронного документооборота с КУМИ при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с КУМИ осуществляет подготовку электронного образа заявления и документов, оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее - расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из КУМИ

документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица КУМИ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в КУМИ, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами КУМИ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, председатель КУМИ принимает решение о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами КУМИ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается председателем КУМИ.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц КУМИ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, по решению председателя КУМИ.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц КУМИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц КУМИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

## **со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) КУМИ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) КУМИ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) КУМИ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) КУМИ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) КУМИ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) КУМИ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в [подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1](#) настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается председателем КУМИ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КУМИ подаются на имя мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский".

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 17.12.2013 N 502.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в КУМИ, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМИ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

## **жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КУМИ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский", МФЦ, в сети Интернет, и на РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на вселение граждан  
в качестве членов семьи нанимателя  
в занимаемое им жилое помещение  
по договору социального найма",  
утвержденному постановлением  
мэра муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
от 06.12.2021 N 202

\_\_\_\_\_ (кому)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)  
документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_ (вид, серия и номер документа)  
\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан документ)  
проживающего (ей) по адресу  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, проживания)  
телефон \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя,  
отчество (при наличии)  
представителя заявителя)  
\_\_\_\_\_ (вид, серия и номер документа)  
\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на вселение граждан  
в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое  
им жилое помещение по договору социального найма

Прошу выдать разрешение на вселение в качестве члена (ов) семьи в занимаемое мной жилое помещение по договору социального найма от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, гражданину (гражданам) согласно прилагаемым сведениям.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи.



Член (ы) семьи:

N	ФИО	Степень родства	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении (наименование, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

N п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на вселение граждан  
в качестве членов семьи нанимателя  
в занимаемое им жилое помещение  
по договору социального найма",  
утвержденному постановлением  
мэра муниципального образования  
"Городской округ Ногликский"  
от 06.12.2021 N 202

\_\_\_\_\_ (кому)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (вид, серия и номер документа)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан документ)  
проживающего (ей) по адресу

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, проживания)  
телефон \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя,  
отчество (при наличии)  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (вид, серия и номер документа)

---

(кем и когда выдан документ)

СОГЛАСИЕ  
на вселение граждан в качестве членов семьи  
нанимателя в занимаемое им жилое помещение  
по договору социального найма

Даю свое согласие на вселение в качестве члена (ов) семьи в жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_ .  
гражданина (граждан) согласно прилагаемым сведениям.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---