|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  сельского поселения  **МАЛЫЙ ТОЛКАЙ**  муниципального района  Похвистневский  Самарской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  02.11.2015 № 61  с.Малый Толкай |  |  |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем

жилых помещений (части жилого помещения),

занимаемых гражданами – нанимателями жилых

помещений муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма сельского

поселения Малый Толкай муниципального

района Похвистневский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом сельского поселения Малый Толкай, Администрация сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник поселения Малый Толкай» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Малый Толкай.

3. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Глава поселения В.Н.Старков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением администрации  сельского поселения Малый Толкац |
|  |
| от 02.11.2015 г. № 61 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма сельского**

**поселения Малый Толкай муниципального**

**района Похвистневский Самарской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Малый Толкай (далее также – администрация сельского поселения Малый Толкай).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – наниматели жилых помещений на территории по договорам сельского поселения Малый Толкай социального найма.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: Самарская область, Похвистневский район, с.Малый Толкай, ул.Молодежная д.2.

График работы администрации (время местное): с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, сб, вс.- выходные дни

Справочные телефоны администрации: 8(84656)54166,8 (84656)54140

Адрес электронной почты администрации: m-tolkai@mail.ru

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

на официальном интернет-сайте администрации: maltolkay.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru);

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфц63.рф;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфц63.рф.

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

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации (структурного подразделения администрации) не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации (структурного подразделения администрации), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

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

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.9. Публичное письменное информирование.

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

1.3.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

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

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

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

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

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

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

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

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

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

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

1.3.14. На Портал, а также на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфц63.рф размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – согласие на поднаём);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 № 4462-1;

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

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

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

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

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

Устав сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области, принятым решением Собрания представителей сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области от 13.05.2014 года №99;

настоящий Административный регламент.

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации)  (оригинал/копия), количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации)  (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию) | Источник предоставления документа (информации)  (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии\*) |
| 1. | Заявление о даче согласия на поднаем жилого помещения (части жилого помещения) | оригинал |  | Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно | Заявитель |
| 2.  2.1  2.2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи:  -паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;  -свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14 -летнего возраста | копия, 1 экз.  копия, 1 экз. | Статьи 75, 76 Жилищного кодекса Российской Федерации | Федеральная миграционная служба  Орган ЗАГС | Заявитель  Заявитель Администрация (структурное подразделение администрации) в рамках межведомственного взаимодействия |
| 3. | Документы временном выезде (например, приказ работодателя о направлении в служебную командировку и т.п.) (для передачи в поднаем всего жилого помещения) |  | Статьи 76 Жилищного кодекса Российской Федерации |  | Заявитель |
| 34  34.1  34.2  44.3 | Документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением:  -договор социального найма жилого помещения;  - ордер;  - решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями) | оригинал  оригинал  заверенная копия,  1 экз. | Статьи 50,72,74 Жилищного кодекса Российской Федерации | Организация, заключившая договор соц. найма  Организация,  выдавшая ордер  Судебные органы | Заявитель/  органы государственной власти и местного самоуправления  Заявитель/  органы государственной власти и местного самоуправления  Заявитель |
| 5. | Согласие органа опеки и попечительства в случае, если  в занимаемом жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений | заверенная копия,  1 экз. | Статья 76 Жилищного кодекса Российской Федерации | Орган опеки и попечительства | Заявитель/  Администрация (структурное подразделение администрации) в рамках межведомственного взаимодействия |
| 6. | Договор поднайма | оригинал | Статья 77 Жилищного кодекса Российской Федерации |  | Заявитель |
| 7. | Согласие совместно проживающих с нанимателем членов его семьи, в случае их неявки или временного их отсутствия | оригинал | Статья 185 Гражданского кодекс Российской Федерации | Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования/должностные лица, органов местного самоуправления, наделенные правом осуществления отдельных нотариальных действий | Заявитель |
| 8. | Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги | заверенная копия, 1 экз. | Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования/должностные лица, органов местного самоуправления, наделенные правом осуществления отдельных нотариальных действий | Заявитель |
| 9. | Документ, подтверждающий представительство заявителя | заверенная копия, 1 экз. | Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации | Судебные органы;  Органы опеки и попечительства | Заявитель/  Администрация (структурное подразделение администрации) в рамках межведомственного взаимодействия в части получения документов из органа опеки и попечительства |
| 10. | Справка об отсутствии у гражданина, вселяемого в коммунальную квартиру одной из тяжелых форм хронических заболеваний | Оригинал и копия в 1 экз. | Статьи 51, 76 Жилищного кодекса Российской Федерации | Медицинские организации | Заявитель |
| 11. | Согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей (для передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире) | Оригинал | Статья 76 Жилищного кодекса Российской Федерации |  | Заявитель |
| 12. | Выписки из ЕГРП (в отношении собственников в коммунальной квартире) (при необходимости) |  | Статья 76 Жилищного кодекса Российской Федерации |  | Заявитель/  Администрация (структурное подразделение администрации) в рамках межведомственного взаимодействия |

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, указаны в пунктах 2, 5, 9, 12 (в части получения документа из органов опеки и попечительства).

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

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

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

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента):

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через порталы, указанные в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента (при наличии электронной цифровой подписи).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут, а с 1 января 2014 года – 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

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

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

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

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

должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

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

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

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

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

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

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

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.15. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

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

**в электронной форме**

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

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

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

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в администрацию или

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

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Копия расписки в получении документов присоединяется к заявлению заявителя;

- в установленном в администрации порядке делопроизводства передает заявление с приложенными к нему документами должностному лицу, в полномочия которого входит обеспечение предоставления администрацией сельского поселения Рысайкино муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- отказ в приеме документов, либо

- принятие заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале или

уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

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

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

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

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

- проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также на предмет необходимости направления запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

3.4.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в установленном в администрации порядке делопроизводства готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.5.2. Должностное лицо администрации сельского поселения Рысайкино, уполномоченное на подписание проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему проектов решений принимает решение о подписании решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает в установленном в администрации порядке делопроизводства подписанное решение для выдачи (направлению) заявителю.

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

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

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

3.6. Административная процедура - выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- передача решения специалисту.

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

В случае, если получатель муниципальной услуги изъявил желание получить решение по почте, специалист, в установленном в администрации порядке делопроизводства направляет решение получателю муниципальной услуги по адресу, указанном в заявлении.

Максимальный срок выдачи распоряжения администрации (должностного лица) о разрешении на вступление в брак не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя в администрацию.

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

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

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Книгу учета решений о согласии (или отказе) на обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе поселения.

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

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

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

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

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма сельского поселения

Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области»

В администрацию сельского поселения Малый Толкай от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

следующих граждан:

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

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

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

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

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Обратная сторона Заявления

На поднаем согласны:

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

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

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

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

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

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

Поднаниматели:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи заверяю:

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

должность специалиста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) ФИО

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**М.П**

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма сельского поселения

Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Возникновение потребности в получении согласия на передачу жилого помещения (части помещения) в поднаем)

Подготовка о выдача заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В ходе личного приема выявлены основания для отказа в приеме документов

Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

На личном приеме в администрации (структурном подразделении), МФЦ

По электронной почте, почте, через порталы

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка содержания заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта соответствующего решения

Да

Нет

Возврат документов заявителю

Завершение предоставления муниципальной услуги

Выявлены основания для отказа в приеме документов

Нет

Да

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги

Да

Подготовка, подписание и выдача заявителю решения

Нет

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области»

**Журнал**

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

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

наименование населенного пункта)

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

(наименование уполномоченного органа)

Начато "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончено "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма сельского поселения

Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области»

**Расписка о получении документов**

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получены следующие документы:

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

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)   (подпись)                (дата, время)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность,Ф.И.О.,     (подпись)                    (дата)

.№ телефона)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма сельского поселения

Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области»

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

(ф.и.о. заявителя)

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

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

(адрес проживания)

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

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается причина отказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области»

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

(ф.и.о. заявителя)

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

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

### (адрес проживания)

### Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

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

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается причина отказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области»

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

(ф.и.о. заявителя)

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

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

(адрес проживания)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области»

**Книга**

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

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

(наименование населенного пункта)

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

(наименование уполномоченного органа)

Начато "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Окончено "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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