**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КУМИНСКИЙ**

**КОНДИНСКИЙ РАЙОН**

### **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУМИНСКИЙ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 ноября 2013 года № 189

пгт. Куминский

**Об утверждении административного регламента по предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»**

Во исполнение стать 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с постановлением администрации городского поселения Куминский от № «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

 5. Контроль выполнения постановления оставляю за собой

 Глава городского поселение Куминский С.Г.Ермаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

городского поселения Куминский

от 27.11.2013 №189

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого**

**помещения муниципального жилищного фонда на вселение**

**других граждан в качестве членов семьи, проживающих**

 **совместно с нанимателем»**

1. **Общие положения**
	1. **Цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем», (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих (далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителем.

**1.2.** **Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга**

Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

1) граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда администрации городского поселения Куминский на условиях договора социального найма;

2) граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений специализированного жилищного фонда администрации городского поселения Куминский.

**1.3.** **Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Администрация городского поселения Куминский находится по адресу: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, улица Почтовая, дом 45.

 Почтовый адрес: 628205, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, улица Почтовая, дом 45, администрация городского поселения Куминский.

 График (режим) работы администрации городского поселения Куминский:

 - понедельник - пятница с 08.30 до 17.12;

 - перерыв на обед с 12.00 до 13.30;

 - выходные дни - суббота, воскресенье.

 Телефон для справок и консультаций: 8 (34677) 39-1-53.

 Адрес электронной почты: admkuma@mail.ru.

 1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

 - на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района ;

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru);

 - при личном обращении в администрацию городского поселения Куминский;

- по электронной почте - admkuma@mail.ru.

 - посредством телефонной связи: 8 (34677) 39-1-53.

1.3.3. На официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района (www.admkonda.ru.) в разделе «Муниципальные и государственные услуги» содержится административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем».

 1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru) размещена следующая информация:

 - месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации городского поселения Куминский;

 - порядок предоставления муниципальной услуги;

 - места обращения для получения муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах содержится следующая информация:

 - месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации Городского поселения Куминский;

 - информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги**

1.4.1. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет старший инспектор отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский,ответственный за предоставление муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте).

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения старший инспектор отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.3. При невозможности старшего инспектора отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, старший инспектор отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в администрацию городского поселения Куминский письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.4. Приём заявителей при личном обращении осуществляется в порядке живой очереди, согласно графику работы администрации городского поселения Куминский.

1.4.5. Запрос заявителя в администрацию городского поселения Куминский о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации городского поселения Куминский в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию городского поселения Куминский. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

**1.5.** **Регистрация и хранение документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Регистрация заявления в письменном виде осуществляется в кабинете паспортного стола администрации городского поселения Куминский в течение 1 рабочего дня. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его приёме и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации городского поселения Куминский или лицу, исполняющему обязанности главы администрации городского поселения Куминский.

 Регистрация заявления в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента обращения.

Хранение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, копии постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, документов о вручении или направлении постановления администрации городского поселения Куминский а нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, осуществляется старшим инспектором отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский , ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Администрация городского поселения Куминский также обеспечивает надлежащее хранение документов в отношении граждан, которым было отказано в разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем:

- заявления и документов, прилагаемых к заявлению;

- постановления администрации городского поселения Куминский об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем;

- документов, подтверждающих вручение или направление экземпляра постановления администрации городского поселения Куминский об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем гражданину.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу от имени органа местного самоуправления в пределах своей компетенции предоставляет администрация городского поселения Куминский .

Работу старшего инспектора отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский , ответственного за предоставление муниципальной услуги, координирует и контролирует начальник отдела жизнеобеспечения, глава администрации городского поселения Куминский.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем;

б) предоставление постановления администрации городского поселения Куминский об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги занимает 24 рабочих дня со дня поступления в администрацию городского поселения Куминский заявления о предоставлении муниципальной услуги, и полного комплекта прилагаемых к нему документов, в частности:

- прием заявления и документов; при личном обращении - сверка копий документов с оригиналами; регистрация заявления – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка постановления администрации Кондинского района о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем или об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, согласование проекта постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем или об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, передача главе администрации городского поселения Куминский или лицу, исполняющему обязанности главы администрации городского поселения Куминский , проекта постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем или об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем на подпись, регистрация постановления – 20 рабочих дней;

- выдача заявителю (представителю заявителя) или направление заявителю (представителю заявителя) экземпляра постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем или об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем - 3 рабочих дня.

Предварительная запись заявителей для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не ведется.

 В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в течение установленного срока, ответственное лицо за предоставление информации согласовывает срок предоставления информации с заявителем.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» 01.01.1996, № 1, ст. 16);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

4) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.07.2005, № 7, часть I, ст. 734);

5) Приложение к приказу ФМС России от 11.09.2012 г. № 288 «Административный регламент предоставления миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»

6) Устав муниципального образования городское поселение Куминский .

7) решение Совета депутатов городского поселения Куминский от 16.04.2009 года № 52 «Об учетной норме площади помещения и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании городское поселение Куминский»

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

 Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются подготовка и выдача документа, подтверждающего состав семьи (администрация городского поселения Куминский).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявитель подает в администрацию городского поселения Куминский следующие документы:

1) заявление нанимателя установленной формы, содержащее письменное согласие всех членов семьи (в том числе временно отсутствующих членов семьи), удостоверенное старшим инспектором администрации городского поселения Куминский или нотариусом;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи. Копии свидетельств о рождении с приложением документов о гражданстве либо документы, подтверждающие усыновление ребенка;

3) копии документов, удостоверяющих личности вселяемых граждан, а также копии свидетельств о рождении с приложением документов о гражданстве ;

4) доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги доверенного лица заявителя).

Специалисты администрации городского поселения Куминский не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления данной муниципальной услуги.

Документы, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги и образец его заполнения указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Копии документов, указанные в пунктах 2, 3, настоящего раздела Административного регламента, представляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются старшим инспектором администрации городского поселения Куминский, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в кабинет паспортного стола администрации городского поселения Куминский, расположенное на 2 этаже здания администрации городского поселения Куминский , в приемные часы: понедельник - пятница с 08-30 до 17-10 час.

 При направлении заявления и пакета документов по почте, все копии документов и заявление должны быть нотариально заверены.

Информацию о ходе рассмотрения заявки можно получить в кабинете паспортного стола администрации городского поселения Куминский или по телефону (834677) 39-1-53.

* 1. **Запрет на требование от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами**

 При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.9.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя (отсутствует доверенность);

- непредставление оригиналов документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

- ненадлежащее оформление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента – наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Старший инспектор администрации городского поселения Куминский не вправе принять решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по иным основаниям.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

 1) не все члены семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующие, дали письменное согласие на вселение другого гражданина в качестве члена семьи, проживающего совместно с нанимателем;

2) вселение других граждан в качестве члена семьи, проживающего совместно с нанимателем, приведет к тому, что после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Старший инспектор администрации городского поселения Куминский не вправе принять решение об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем по иным основаниям.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

 2.11.1. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

 2.11.2. Порядок и размер платы за предоставление услуги, обусловленной пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Регистрация заявления в письменном виде осуществляется в кабинете паспортного стола администрации городского поселения Куминский в течение 1 рабочего дня. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его приёме и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации городского поселения Куминский или лицу, исполняющему обязанности главы администрации городского поселения Куминский .

2.13.2. Регистрация заявления в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента обращения.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Вход в здание администрации городского поселения Куминский оформлен вывеской с указанием полного наименования учреждения на русском языке.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

Здание администрации городского поселения Куминский оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

На этаже расположения кабинета паспортного стола администрации городского поселения Куминский созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов.

 Прием граждан осуществляется в кабинете паспортного стола администрации городского поселения Куминский . Места для проведения приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Кабинет паспортного стола администрации городского поселения Куминский оснащен указательной табличкой с названием кабинета, фамилией, именем, отчеством старшего инспектора, ведущего прием. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистом ведется прием гражданин по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

 - минимальный перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района в разделе «Муниципальные услуги» - www.admkonda@.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru);

 - доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

 - бесплатность оказания муниципальной услуги;

 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

 2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 - удовлетворенность потребителей муниципальной услуги;

 - соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной

услуги;

 - достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

 - наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги: в электронном виде, по почте, при личном обращении, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, с приложением к нему необходимых документов;

2) рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги, оформление решения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем или отказа нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем;

3) выдача (направление по почте) экземпляра постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем или об отказе нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

**3.2. Прием заявления и документов при личном обращении**

 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги при личном обращении является обращение заявителя (его представителя) к старшему инспектору администрации городского поселения Куминский по вопросу выдачи разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю бланк заявления установленного образца для заполнения. Заявитель заполняет бланк заявления и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Старший инспектор администрации городского поселения Куминский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, устанавливая:

- наличие подлинников документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

- читаемость копий документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае выявления недостатков в представленных документах, старший инспектор администрации городского поселения Куминский , ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, принимает решение об отказе в приеме документов и возвращает документы заявителю (его представителю).

После устранения заявителем (его представителем) недостатков в представленных документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление, которое регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления, сличает представленные копии документов с их оригиналами. Если представленные копии документов нотариально не заверены, старший инспектор администрации городского поселения Куминский , ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличив копии документов с их оригиналами, ставит штамп «Копия верна».

 Результатом административной процедуры является получение должностным лицом заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.3. Прием заявления и документов при заочном обращении**

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, через сайт региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», (далее - Портал).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в бумажном виде, в виде нотариально заверенных копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа).

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, с вложением нотариально заверенных копий документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При направлении заявления по почте, днем получения заявления является день получения письма администрацией городского поселения Куминский.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя посредством почтовой связи или обращении в электронной форме является поступление заявления и необходимого пакета документов в администрацию городского поселения Куминский . Заявление регистрируется в кабинете паспортного стола администрации городского поселения Куминский в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и копий документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанного заявления в электронном виде и копий документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении заявления через Портал в электронном виде и копий документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в паспортный стол администрации городского поселения Куминский за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

 - о сроках предоставления муниципальной услуги;

 - о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, посредством электронного сообщения.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 - при направлении заявления в электроном виде регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему, а в случае направления заявления в письменном виде, регистрация его осуществляется в паспортном столе администрации городского поселения Куминский в день его поступления с присвоением ему регистрационного номера;

 - проверяет правильность оформления заявления и документов, поступивших от заявителя.

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

При выявлении в заявлении либо в приложенных к нему документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема в паспортном столе администрации городского поселения Куминский , старший инспектор, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении либо в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимого пакета документов, представленных заявителем либо направление заявителю письма с приложенным к нему заявлением и пакета документов, с указанием причин отказа в приеме заявления и пакета документов.

**3.4. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги, оформление решения**

Процедура рассмотрения заявления и приложенных документов начинается с поступления пакета документов старшему инспектору отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Процедура рассмотрения должна быть начата не позднее двух дней с момента получения старшим инспектором отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский , ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов заявителя.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие согласия всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем. Для этого специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает численный состав семьи нанимателя, их фамилии, имена, отчества, степень родства с нанимателем, проверяя заявление, договор найма жилого помещения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает размер общей площади жилого помещения, который будет приходиться на каждого члена семьи заявителя в случае вселения других лиц в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, в соответствующем жилом помещении. Основанием для установления указанного факта является предоставление заявителем информации о количественном составе его семьи и договора найма жилого помещения в паспортный стол администрацию городского поселения Куминский .

В случае, если размер общей площади жилого помещения, приходящийся на каждого члена семьи заявителя будет составлять менее учетной нормы, т.е. менее 18 квадратных метров, или отсутствует согласие хотя бы одного члена семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующего, на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации городского поселения Куминский об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 1 день после подготовки проекта постановления администрации городского поселения Куминский об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, передает комплект документов заявителя и проект постановления администрации городского поселения Куминский об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, по его делу начальнику отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский. Начальник отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский не позднее одного дня с момента получения проекта постановления администрации городского поселения Куминский об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем проверяет обоснованность предварительного решения, вынесенного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В случае обнаружения недоработок начальник отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский возвращает проект постановления администрации городского поселения об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем на доработку исполнителю.

Если замечаний нет, то комплект документов заявителя и проект постановления администрации городского поселения Куминский об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем направляется на согласование главе администрации городского поселения Куминский. После согласования с главой администрации городского поселения Куминский комплект документов заявителя и проект постановления администрации городского поселения Куминский об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем направляется на правовую экспертизу.

Основанием для проведения правовой экспертизы является поступление пакета документов заявителя и проекта постановления администрации городского поселения Куминский об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем в отдел правовой деятельности . Правовая экспертиза осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления проекта постановления администрации городского поселения Куминский об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем. После проведения правовой экспертизы проект постановления администрации городского поселения Куминский об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем направляется на подпись главе или лицу, исполняющему обязанности главы администрации городского поселения Куминский.

Если установлен факт, что заявление подписано всеми членами семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, и размер общей площади жилого помещения, приходящийся на каждого члена семьи заявителя не будет составлять менее учётной нормы, т.е. более 18 квадратных старший инспектор отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский , ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации городского поселения Куминский других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

Старший инспектор отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский , ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позже чем через 1 день после подготовки предварительного решения, передает комплект документов заявителя и проект постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем начальнику отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский . Начальник отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский не позднее одного дня с момента получения проекта постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем проверяет обоснованность предварительного решения, вынесенного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В случае обнаружения недоработок начальник отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский возвращает проект постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем на доработку исполнителю.

 Если замечаний нет, то комплект документов заявителя и проект постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи проживающих совместно с нанимателем, направляется на согласование главе администрации городского поселения Куминский . После согласования с главой администрации городского поселения Куминский комплект документов заявителя и проект постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, направляется на правовую экспертизу.

Основанием для проведения правовой экспертизы является поступление пакета документов заявителя и проекта постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем в отдел правовой деятельности администрации городского поселения Куминский. Правовая экспертиза осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления проекта постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

После проведения правовой экспертизы проект постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем передается на подпись главе администрации городского поселения Куминский или лицу, исполняющему обязанности главы администрации городского поселения Куминский.

Постановление администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем является основанием для внесения соответствующего изменения в договор найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 рабочих дней.

**3.5. Выдача (направление по почте) экземпляра постановления администрации городского поселения Куминский**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче или направлению по почте заявителю экземпляра постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем или об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем является регистрация подписанного главой администрации городского поселения Куминский или лицом, исполняющим его обязанности, постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем или об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит сопроводительное письмо в двух экземплярах. Передает это письмо на подпись начальнику отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский. После подписания один экземпляр письма и одним экземпляр постановления администрации городского поселения Куминский о разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем или об отказе в выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем направляется по почте либо вручается лично.

 Результатом данной административной процедуры является уведомление граждан о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Последовательность действий при подаче заявления на получение муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**4. Форма контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

Текущий контроль за исполнением Административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий старшего инспектора отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский.

Осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий старшего инспектора администрации городского поселения Куминский при предоставлении муниципальной услугипроисходит постоянно.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением Административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий старшего инспектора отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления Кондинского района[www.admkonda@.ru](http://www.admkonda@.ru).

Контроль за деятельностью отдела жизнеобеспечения по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации городского поселения Куминский , в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию городского поселения Куминский , выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших жалоб граждан.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением

дисциплинарных или административных взысканий сотрудникам отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Куминский .

 **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за деятельностью отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский и главой администрации городского поселения Куминский , в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию городского поселения Куминский, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту отдела с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий специалистам отдела (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Куминский .

 Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- плановые проверки – 1 раз в год;

- внеплановые проверки по конкретному обращению граждан (заявителей).

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

 4.3.1. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.3.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

 4.3.3. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 - предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

 - сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский;

 - жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский , прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемых данными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц, специалистов отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский , ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

2) бездействие должностных лиц, специалистов отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3) решения должностных лиц, специалистов отедела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом.

**5.3. Органы местного самоуправления администрации городского поселения Куминский уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалобы на имя:

- начальника отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский , улица Почтовая, дом 47, поселок городского типа Куминский , Ханты-Мансийский автономный округ – Югра. Телефон (34677) 39-1-81;

- главы администрации городского поселения Куминский: улица Почтовая , дом 47, поселок городского типа Куминский , Ханты-Мансийский автономный округ – Югра. Телефон (34677) 39-1-50.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в администрацию городского поселения Куминский, где подлежит обязательной регистрации, в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.4.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, может быть принята при личном приеме заявителя, а так же подана через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись и дату.

 5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района [www.admkonda@.ru](http://www.admkonda@.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (региональный сегмент - [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/)).

 5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

 5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5.2. 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.

 5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

 5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

 5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.3 Административного регламента принимают одно из следующих решений:

 - об удовлетворении жалобы;

 - об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

 5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

* 1. **Порядок обжалования решения по жалобе**

 В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

 Заявитель имеет право на:

 - представление дополнительных документов и материалов либо обращение с просьбой об их истребовании;

 - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы;

 - получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района [www.admkonda@.ru](http://www.admkonda@.ru).

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (согласия) нанимателю

 жилого помещения муниципального жилищного фонда

 на вселение других граждан в качестве членов семьи,

 проживающих совместно с нанимателем»

**Формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»**

**Форма 1**

**Главе администрации**

**Городского поселения Куминский**

**С.Г.Ермакову**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения (согласия) на вселении в жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации городского поселения Куминский, занимаемое гражданином**

 **на условиях договора социального найма, других граждан в качестве**

**членов его семьи, проживающих совместно с нанимателем**

 **Прошу выдать разрешение на вселение в жилое помещение, муниципального жилищного фонда администрации городского поселения Куминский, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров занимаемое**

**мной и членами моей семьи на основании договора социального найма.**

**следующих совершеннолетних граждан:**

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

 **(Ф.И.О., год рождения, степень родства)**

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

 **(Ф.И.О., год рождения, степень родства)**

**и (или) несовершеннолетних детей:**

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

 **(Ф.И.О., год рождения)**

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

 **(Ф.И.О., год рождения)**

**в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.**

**При их вселении на каждого проживающего будет приходиться \_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров общей площади жилого помещения.**

**Все совершеннолетние члены моей семьи (в том числе временно отсутствующие) на вселение названных граждан согласны.**

**Прошу включить вселяемых граждан в договор социального найма в качестве членов семьи нанимателя.**

**Документ, удостоверяющий личность заявителя: вид\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

 **паспорт**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_год**

**Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_год**

**На вселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. вселяемых граждан)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласны:**

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

**(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем, когда выдан, степень родства с нанимателем) подпись**

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

**(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем, когда выдан, степень родства с нанимателем) подпись**

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

**(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем, когда выдан, степень родства с нанимателем) подпись**

**Подписи членов семьи нанимателя заверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность, Ф.И.О. специалиста) подпись**

 **Форма (образец)**

**Главе администрации**

**городского поселения Куминский**

**С.Г.Ермакову**

**от Иванова Сергея Павловича**

**проживающего (щей) по адресу:**

**гп.Куминский, улица Советская, дом 2,**

**квартира, 5
Тел. 8 (34670) 115 - 116**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения (согласия) на вселении в жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации городского поселения Куминский, занимаемое гражданином**

 **на условиях договора социального найма, других граждан в качестве**

**членов его семьи, проживающих совместно с нанимателем**

 **Прошу выдать разрешение на вселение в жилое помещение, муниципального жилищного фонда администрации городского поселения Куминский, расположенного по адресу: городское поселение Куминский, улица Советская, дом 2, квартира 5 , общей площадью 55,4 квадратных метров занимаемое мной и членами моей семьи на основании договора социального найма**

**мной и членами моей семьи на основании договора социального найма.**

**следующих совершеннолетних граждан:**

 **Иванову Марию Игнатьевну, 12 июня 1945 года рождения, прочие**

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

 **(Ф.И.О., год рождения, степень родства)**

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

 **(Ф.И.О., год рождения, степень родства)**

**и (или) несовершеннолетних детей:**

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

 **(Ф.И.О., год рождения)**

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

 **(Ф.И.О., год рождения)**

**в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.**

**При их вселении на каждого проживающего будет приходиться 13,85 квадратных метров общей площади жилого помещения.**

**Все совершеннолетние члены моей семьи (в том числе временно отсутствующие) на вселение названных граждан согласны.**

**Прошу включить вселяемых граждан в договор социального найма в качестве членов семьи нанимателя.**

**Документ, удостоверяющий личность заявителя: вид паспорт серия 0000 № 000000 выдан Белоярским ГОВД ХМАО Тюменской области 03 августа 2002 года.**

**Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_год**

**На вселение Ивановой Марии Игнатьевны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. вселяемых граждан)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласны:**

**Иванова Галина Николаевна – супруга, паспорт 0000 000000 выдан Белоярским ГОВД 04.12.2008 г.**

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

**(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем, когда выдан, степень родства с нанимателем) подпись**

**Иванов Андрей Сергеевич – сын, паспорт 0000 000000 Отделением УФМС России 06.05.2009 г.**

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

**(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем, когда выдан, степень родства с нанимателем) подпись**

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

**(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем, когда выдан, степень родства с нанимателем) подпись**

**Подписи членов семьи нанимателя заверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность, Ф.И.О. специалиста) подпись**

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого

помещения муниципального жилищного фонда на вселение

других граждан в качестве членов семьи, проживающих

совместно с нанимателем»

**Контактная информация для предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»**

| **Название структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги** | **Адрес местонахождения** | **Контактные телефоны** | **Электронные адреса** | **Часы приема граждан**  | **График работы** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Отдел жизнеобеспечения администрации городского поселения Куминский  | ХМАО-Югра Кондинский район, городское поселение Куминский, ул.Почтовая 47 |  8 (34677) 39-1538 (34677) 39-181 | Электронная почта e-mail: admkuma@mail.ru | Часы приема граждан: Понедельник - Пятница с 08.30 до 17.12Суббота, Воскресенье - выходной | График работы: Понедельник - Пятница с 08.30 до 17.12Суббота, Воскресенье – выходнойПерерыв с 12.00-13.30  |

 Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого

помещения муниципального жилищного фонда на вселение

других граждан в качестве членов семьи, проживающих

совместно с нанимателем»

**Последовательность действий при подаче заявки на получение муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»**

1.Обращение в паспортный стол администрации городского поселения Куминский за перечнем документов

9. Обжалование решения об отказе на вселение других граждан в качестве членов семьи нанимателя

2. Сбор полного пакета документов (при необходимости обращение в суд)

3. Предоставление полного пакета документов в паспортный стол администрации городского поселения Куминский

8. Обращение в паспортный стол администрации городского поселения Куминский для внесения изменений в договор найма.

4. Написание заявления о выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем

7. Получение решения на вселение членов семьи или об отказе разрешения на вселение

6. Ожидание решения на вселение членов семьи или об отказе на вселение

5. Подписание заявления заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи, в том числе временно отсутствующими