АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 7 октября 2026 г. № 493

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения».
2. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области:
- от 15.09.2014г. № 300 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное

жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения»;

- от 01.06.2016г. № 246 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 15.09.2014г. № 300».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области Е.В. Кожухов

Утвержден постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области
от 07.10. 2026 № 493

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения» (далее - Регламент, муниципальная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в:

1) Комитет – Комитет территориального развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

2) по электронной почте: glinka@admin-smolensk.ru;

3) по телефону: 8 (48165) 2-13-44;

4) в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области по адресу: glinka@admin-smolensk.ru;

5) Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Глинковского муниципального района Смоленской области» (далее - МФЦ), в том числе по телефонам: 8 (48165) 2-16-77.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

1) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами и специалистами Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация).

Место нахождения:

(216320) Глинковский район, Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д. 8.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница: с 09:00 до 17:00

перерыв: с 13:00 до 14:00

суббота - воскресенье: выходной.

Справочный телефон: 8 (48165) 2-13-44.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ, расположенный по адресу: Смоленская область, Глинковский район, с. Глинка, ул. Ленина, д. 17, в том числе по телефонам: 8 (48165) 2-16-77 в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00

перерыв: с 13:00 до 14:00

суббота - воскресенье - выходной.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Комитета территориального развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области подробно, в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения» (далее -

муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования ««Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация), непосредственно Комитет территориального развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ»» Смоленской области (далее - Комитет).

2.2.2. Муниципальную услугу можно получить путем обращения в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией одного из следующих решений:

- о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения, в муниципальном жилищном фонде «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;
- об отказе вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения, в муниципальном жилищном фонде «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- уведомления о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения, в муниципальном жилищном фонде «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;
- уведомления об отказе на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения, в муниципальном жилищном фонде «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;
2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5) Федеральным закон от 25 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6) Уставом муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;
7) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие

документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя на право обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) письменные согласия проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи.

2.6.3 Документы и сведения, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно договор социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

2.6.4. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи организации или средств связи, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.5. Запрещено требовать 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.

2.6.6. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Комитет, приемную Администрации, либо по почте, электронной почте.

2.6.9. Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются в копиях с одновременным приложением к ним подлинников. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются специалистом Комитета ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) непредставления или представления не в полном объеме документов,

определенных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.6.7 - 2.6.8 настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) если после вселения гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит, менее учетной нормы;

3) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальной услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Каждое рабочее место оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.10. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости

2.12.11. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых

предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Комитета, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.12.12. Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) сокращение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. 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:

1) прием и регистрация документов;
2) рассмотрение документов и принятие решения;
3) направление либо вручение результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя либо его представителя в Комитет либо МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо поступление указанных документов в Администрацию по почте или электронной почте.

3.2.2. Специалист Комитета ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;
2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию;

6) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов,

7) регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.7. настоящего Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений, а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и выдает ее заявителю.

3.2.6. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

3.2.7. МФЦ предает документы, поступившие от заявителя в Администрацию в порядке и в сроки, предусмотренные соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения, является принятие специалистом Комитета зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов либо поступление их в адрес Администрации из МФЦ.

3.3.2. Специалист Комитета осуществляет проверку предоставленных заявителем документов по следующим критериям:

1) при отсутствии предусмотренных разделом 2.8. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письменное согласие на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) при наличии предусмотренных разделом 2.8. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении составляет 15 рабочих дней.

3.4. Направление либо вручение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры направления либо вручение результата предоставления муниципальной услуги является принятое решение в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист Комитета направляет либо вручает заявителю или его представителю уведомление о Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения, либо уведомление об отказе на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения, либо уведомление об отказе на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет председатель Комитета территориального развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – председатель Комитета). Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. В ходе проверок изучаются следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий,

связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом.

4.4. Специалист Комитета несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае выявленных нарушений прав заявителей специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказа 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 муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочием на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальную услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения»

Главе муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области
Е.В. Кожухову

_____
_____
_____
(Ф.И.О., адрес места жительства заявителя
телефон)_____

Заявление

Прошу дать согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения в жилое помещение муниципального жилищного фонда «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, расположенное по адресу:

_____
(указывается адрес жилого помещения)

_____
_____
(указывается фамилия, имя, отчество, паспортные данные гражданина, вселяемого в жилое помещение)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ___» _____20 ___ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения»

Расписка о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя) приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
3. Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
4. _____
(иные документы, предоставляемые заявителем)
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Регистрационный номер _____ дата _____
Должность и подпись лица, принявшего документы
_____
_____
_____ _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения»

_____
_____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)
адрес:
_____
_____
адрес электронной почты: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласии на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения в жилое помещение муниципального жилищного фонда «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

Ваше обращение, поступившее в Администрацию муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, по вопросу получения согласия на вселение гражданина в качестве члена Вашей семьи в жилое помещение в муниципальном жилищном фонде «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, рассмотрено.

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области относительно вселения

_____
(указывается фамилия, имя, отчество гражданина, вселяемого в жилое помещение)

в жилое помещение, расположенное по адресу:
_____,
(указывается адрес жилого помещения)
не возражает.

Глава муниципального образования
Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласие на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальное жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в специализированное жилое помещение, предоставленное по договору найма специализированного жилого помещения»

_____
_____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)
адрес:
_____
_____
адрес электронной почты:
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе на вселение

Ваше обращение, поступившее в Администрацию муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, по вопросу получения согласия на вселение гражданина в качестве члена Вашей семьи в жилое помещение в муниципальном жилищном фонде «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, рассмотрено.

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, уведомляет, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано в связи с

_____
(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

_____
_____

Глава муниципального образования
Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

(подпись, инициалы, фамилия)