Приложение

к постановлению Администрации

Остерского сельского поселения

Рославльского района

Смоленской области

от 19.05.2014 №29

Административный регламент  
 предоставления муниципальной услуги

**«Согласие на передачу в поднаем муниципального жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»**

( в редакции постановлений Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 1.07.2016 №78, от 28.12.2022 №111)

**Раздел 1**. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласие на передачу в поднаем муниципального жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (далее – 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 Остерского сельского поселения Рославльского района 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. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Администрация) по адресу: 216537, Смоленская область, Рославльский район, с. Остер, ул. Советская, дом 2, и по телефону: 8 (48134) 5-41-35 либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет по электронному адресу: http:// www.oster.admin-smolensk.ru

1.3.2. Режим работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 17.00 |
| Перерыв: | с 13.00 до 13.48 |
| Выходные дни: суббота, воскресенье. |  |

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

1) на информационных стендах в Администрации;

2) в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте Администрации по электронному адресу: http:// www.oster.admin-smolensk.ru

**1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4.1. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – специалисты Администрации).

1.4.2. При консультировании заявителей лично либо по телефону предоставляется следующая информация:

1) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги – раздел 2.5 настоящего административного регламента;

2) о режиме работы Администрации;

3) о перечне документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о размещении на официальном сайте Администрации в сети интернет справочных материалов и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) о принятом решении по поступившему заявлению по предоставлению муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа по предоставлении муниципальной услуги;

8) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги.

1.4.3. Время консультирования составляет 10-15 минут.

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации с заявителями:

* при консультировании по телефону специалист Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* по завершении консультации специалист Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* специалист Администрации при ответе на телефонные звонки либо при личной беседе с заявителями обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.4.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Согласие на передачу в поднаем муниципального жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о согласии на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

- об отказе в согласии на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

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

- уведомления о согласии на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области,

- уведомления об отказе в согласии на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области,

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 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 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

5) [Постановлением](garantf1://12047822.0/) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

6) [Постановлением](garantf1://12040282.0/) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

8) Уставом Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

9) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, ее должностных лиц и муниципальных служащих,

10) 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, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

паспорт моряка;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем:

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

2) утратил илу;

(в редакции постановления Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 28.12.2022 №111)

3) письменные согласия на поднаем жилого помещения проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

4) письменные согласия на поднаем жилого помещения всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей (предоставляются в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире).

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 Остерского сельского поселения Рославльского района 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 Администрацию Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, либо по почте, электронной почте.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

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 должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Копии документов могут быть заверены нотариусом.

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 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 заключения договора поднайма жилого помещения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире менее нормы предоставления;

3) если в жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378;

4) 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

(заголовок в редакции постановления Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 1.07.2016 № 78)

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

2.12.3. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Помещения должны быть обеспечены:

- всеми средствами коммунально-бытового назначения и оснащены оборудованием - компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой;

- средствами электронного информирования, средствами связи, включая интернет;

- канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.5. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.6. 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 Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

(подпункт 2.12.6 введен постановлением Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 1.07.2016 № 78)

2.12.7. Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга [применяются](consultantplus://offline/ref=903f9770c614054af7cbaff709677cc5e8b61fde75a338d365c6e4d1d9a324d617994b3bad692f96r2a6h) с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

(подпункт 2.12.7 введен постановлением Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 1.07.2016 № 78)

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**

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

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо поступление указанных документов в Администрацию Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области по почте, по электронной почте.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

5) в случае если при личном обращении заявителя в Администрацию у заявителя отсутствует заполненное заявления или заполнено неправильно, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю;

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 Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее специалист) принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Специалист, ответственный 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 № 3 к настоящему Административному регламенту и выдает ее заявителю.

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о согласии на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является принятие специалистом зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, а также документов и информации, дополнительно полученной по соответствующему запросу в отношении заявителя, в связи с оказанием муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, после чего:

1) при отсутствии предусмотренных разделом 2.8. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письменное согласие на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

2) при наличии предусмотренных разделом 2.8. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом выполнения указанной административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является письменное согласие на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры направления заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение специалистом , ответственным за выдачу документов, письменного согласия либо отказа на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

3.4.2. Специалист, направляет заявителю уведомление о согласии на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о согласии на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой муниципального образования Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

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. Специалисты несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

**Раздел 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 органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

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 органа местного самоуправления, 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 по

предоставлению муниципальной

услуги «Согласие на передачу в поднаем

муниципального жилого помещения,

предоставленного по договору социального

найма»

Главе муниципального образования

Остерского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу дать согласие на передачу в по**д**наем жилого помещения предоставленного по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, расположенного по адресу:

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

(указывается адрес жилого помещения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Согласие на передачу в поднаем

муниципального жилого помещения,

предоставленного по договору социального

найма»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Согласие на передачу в поднаем муниципального жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

Заявитель

Приём и регистрация документов

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

Выдача либо направление результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Согласие на передачу в поднаем

муниципального жилого помещения,

предоставленного по договору социального

найма»

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, 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставляемые заявителем)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер дата

Должность и подпись лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Согласие на передачу в поднаем

муниципального жилого помещения,

предоставленного по договору социального

найма»

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

(адрес его места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласии на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде Остерского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

Ваше обращение, поступившее в Администрацию Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, по вопросу получения согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, рассмотрено.

Администрация Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области относительно передачи в поднаем жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес жилого помещения)

не возражает.

Глава муниципального образования

Остерского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Согласие на передачу в поднаем

муниципального жилого помещения,

предоставленного по договору социального

найма»

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

(адрес его места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше обращение, поступившее Администрацию Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, по вопросу получения согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в муниципальном жилищном фонде Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес жилого помещения)

рассмотрено.

Администрация Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области уведомляет, что в предоставлении муниципальной услуги «Согласие на передачу в поднаем муниципального жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» Вам отказано в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава муниципального образования

Остерского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)