



Российская Федерация  
Свердловская область  
Администрация муниципального образования  
«Галкинское сельское поселение»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

---

от 03.12.2020г.

№ 172

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)"***

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава МО «Галкинское сельское поселение»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)" (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» [www.galkinskoesp.ru](http://www.galkinskoesp.ru) и опубликовать в газете «Камышловские известия».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО  
«Галкинское сельское поселение»

А.А. Шумакова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по  
договору социального найма на вселение нового члена семьи  
(временных жильцов)"**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)" (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

3. Заявителем на получение муниципальной услуги выступает физическое лицо - наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - заявитель).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть представитель заявителя (далее - представитель) при предоставлении доверенности (нотариально удостоверенной), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, решения органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем).

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

4. Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» ([www.galkinskoesp.ru](http://www.galkinskoesp.ru)), на информационных стендах Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) указана ссылка на официальный сайт муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

6. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель, назвавший (указавший) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления, может получить с использованием средств телефонной связи, а также в электронной форме с использованием Единого портала. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. При подаче заявления с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)".

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

## **2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);

2) территориальное отделение Пенсионного фонда России по Свердловской области;

3) территориальный орган федерального органа исполнительной власти уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

4) иные организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания;

5) нотариусы (в части выдачи доверенностей);

6) органы записи актов гражданского состояния.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о включении нового члена семьи в договор;

2) отказ в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов), оформленный в виде письма Администрации.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и**

**законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. Устная консультация оказывается в день обращения.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией муниципального образования «Галкинское сельское поселение» и МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

**2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в сети «Интернет» по адресу: <http://galkinskoesp.ru/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательным для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению N 1.

Заявление подписывают наниматель и совместно проживающие с ним совершеннолетние и дееспособные члены семьи нанимателя лично, вселяемые совершеннолетние и дееспособные новые члены семьи, а также дают письменное согласие на обработку персональных данных новые члены семьи нанимателя (законного представителя заявителя);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и граждан, проживающих в жилом помещении (паспорт гражданина), в том числе вселяемых (паспорт гражданина, свидетельство о рождении);

3) документы, подтверждающие родственные или иные отношения

гражданина, подавшего заявление с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении) и вселяемых новых членов семьи;

4) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения);

5) справку о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 02.08.1999 (только на родившихся до 02.08.1999), выданную филиалом "Камышловское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" СОГУП "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости";

6) письменные согласия всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о возможности вселения другого гражданина в качестве члена семьи заявителя в занимаемое заявителем жилое помещение.

При вселении к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

Заявители, подающие заявления о вселении от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

Документы, предоставляемые в копиях, предъявляются с предоставлением оригинала для обозрения и заверения предоставленной копии.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 регламента, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

20. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись. В случае обращения с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законами Российской Федерации и законами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, а также граждан, вселяемых в качестве нового члена семьи и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

2) выписка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого вселяемого нового члена семьи) на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение»;

3) выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Галкинское сельское поселение»;

4) копия договора социального найма на занимаемое жилое помещение.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

**2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

22. Запрещается 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 Правительства Свердловской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Галкинское сельское поселение», находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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";

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в



соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте муниципального образования “Галкинское сельское поселение”;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте муниципального образования “Галкинское сельское поселение”;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента;

2) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо).

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

24. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пункте 3 настоящего регламента;

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

3) после вселения членов семьи нанимателя и иных граждан общая площадь соответствующего жилого помещения социального использования на одного члена семьи составит менее учетной нормы, за исключением категорий граждан, вселение которых не требует согласия наймодателя.

#### **2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания госпошлины или иной платы.

**2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично или через МФЦ, единый портал государственных услуг.

30. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии заявления.

31. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

32. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

33. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетами);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный**

**принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

35. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Галкинское сельское поселение".

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

37. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

### **3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя**

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо отказа в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

#### **Прием, регистрация и проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации заявления и документов, указанных в пункте 18 регламента.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

- 1) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 18 регламента;
- 2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) регистрация заявления.

40. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет полноту представленных документов.

41. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, сличает копии документов с оригиналами, проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц написаны без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

42. Специалист Администрации регистрирует заявление.

43. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной

процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего регламента.

44. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 24 регламента.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающего заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

46. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

47. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 регламента.

48. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

49. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

50. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является получение сотрудником Комитета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо отказа в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения на вселение нового члена семьи**

**(временных жильцов).**

53. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в Администрации полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

55. Специалист Администрации:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 регламента, готовит проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование и для подписания главе муниципального образования «Галкинское сельское поселение»;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 регламента, обеспечивает подготовку в установленном порядке проекта постановления Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (далее - Постановление).

56. После подписания главой муниципального образования «Галкинское сельское поселение» Постановления, и его регистрации, специалист Администрации в течение 10 дней осуществляет подготовку дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

57. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 регламента.

58. Результатом выполнения административной процедуры является выдача дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо отказа в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) либо письма Администрации об отказе в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов). Срок выполнения административной процедуры

составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 18 регламента.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала**

60. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация специалистом Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

#### **Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме**

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал, региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

62. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

63. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. В электронном виде сформированное и подписанное заявление, и документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, поступают в Администрацию.

64. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента, специалист Администрации отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Заявление и документы распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

66. Ответ заявителю направляется по электронному адресу, указанному в заявлении.

67. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов заявителя требованиям настоящего регламента.

68. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающего заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.



## **Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о ходе предоставления муниципальной услуги.

71. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

72. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.

## **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

75. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

76. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

77. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

78. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается Главой муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

79. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

80. Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. Административные действия, указанные в пункте 74 настоящего регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

#### **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

83. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в Администрации полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

84. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления Администрации о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

2) заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

Административные действия ведутся в установленном порядке согласно пунктам 39-45 настоящего регламента.

85. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выдача заявителю дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

87. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю не предоставляется.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

89. Уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.

90. Выдача результата оказания муниципальной услуги ведется в

установленном порядке согласно пункту 55 настоящего регламента.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ**

92. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги**

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МФЦ.

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 23 настоящего регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

95. Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр запроса заявителя в организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

96. Поступивший в МФЦ запрос регистрируется.

97. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

98. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

99. В дальнейшем работа с документами ведется в установленном порядке согласно пунктам 39-45 настоящего регламента.

100. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов заявителя требованиям настоящего регламента.

101. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Срок регистрации заявления - один рабочий день.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающего заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

104. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Администрацию.

105. Сотрудник МФЦ регистрирует поступившие заявление и рассматривает поступившие документы, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим регламентом.

106. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

107. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента.

108. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса и документов в Администрацию.

109. Способом фиксации результата является передача принятых документов в Администрацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

111. Сотрудник МФЦ регистрирует получение от Администрации результата предоставления муниципальной услуги в системе документооборота.

112. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является постановление Администрации о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и заключения дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

113. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю на бумажном носителе дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения;
- отказ в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предоставляется.

114. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

Уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.

#### **3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

115. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию, в произвольной

форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

116. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

117. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

118. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

119. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

120. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

122. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

123.Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», должностными регламентами.

124.Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

126.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании правового акта администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение»).

127.Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

128.Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (или иное).

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

129.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

130. Проверки также могут проводиться на основании Распоряжения Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о рассмотрении обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

132. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.2. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

133. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

134. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ,

работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

### **5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

135. Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и**



### **муниципальных услуг**

136. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Главы МО «Галкинское сельское поселение» от 14.10.2020 г. №145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги (функции), их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (функции), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

137. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>

Приложение N 1  
к административному регламенту  
"Выдача разрешения (отказа)  
нанимателю жилого помещения  
по договору социального найма  
на вселение нового члена семьи  
(временных жильцов)"

Главе муниципального образования  
"Галкинское сельское поселение"

от \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:

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

(адрес регистрации)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

наниматель жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

предоставленного по договору социального найма № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_,  
прошу выдать разрешение на вселение в данное жилое помещение следующих  
граждан:

1) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

и несовершеннолетних детей:

1) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

в качестве новых членов семьи, приобретающих право пользования жилым помещением  
(жилой площадью) наравне с нанимателем и членами его семьи.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться \_\_\_\_\_ кв. м.

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны.

Прошу включить вселяемых граждан в договор социального найма жилого помещения в  
качестве членов семьи нанимателя. Плату за жилое помещение и предоставление  
коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

Приложение:

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

---

---

---

(указать перечень прилагаемых документов)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

На вселение согласны:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) Подпись

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) Подпись

Вселяемые граждане

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) Подпись

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) Подпись

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даем согласие на обработку наших персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

☐

непосредственно при личном обращении;

☐

посредством почтового отправления.

☐

путем направления скан-образа результата рассмотрения заявления на мой адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение N 2  
к административному регламенту  
"Выдача разрешения (отказа)  
нанимателю жилого помещения  
по договору социального найма  
на вселение нового члена семьи  
(временных жильцов)"

Главе муниципального образования  
"Галкинское сельское поселение"

от \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Администрацией МО «Галкинское сельское поселение» в рамках оказания муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)" принято решение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

В тексте, которого допущены следующие опечатки и (или) ошибки \_\_\_\_\_

В связи с выявлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе прошу внести изменения (заменить) вышеуказанный документ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

☐ непосредственно при личном обращении;

☐ посредством почтового отправления.

☐ путем направления скан-образа результата рассмотрения заявления на мой адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)