

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**городского поселения г. Котово**

**Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17 февраля 2016 года № 132**

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача согласия либо отказа на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденного постановлением администрации городского поселения г. Котово от 27.12.2010 № 695, руководствуясь Уставом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области, администрация городского поселения г. Котово **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача согласия либо отказа на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей» (далее - Административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

Глава городского поселения г.Котово С.В. Калинина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения г. Котово

от 17 февраля 2016 г. № 132

**Административный регламент**

**предоставления администрацией городского поселения города Котово Котовского муниципального района Волгоградской области**

**муниципальной услуги «Выдача согласия либо отказа на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент определяет процедуры предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области (далее- администрация гпг Котово) муниципальной услуги «Выдача согласия либо отказа на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации гпг Котово, их должностными лицами, взаимодействия администрации гпг Котово с заявителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

4. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилого фонда городского поселения г. Котово или уполномоченные ими лица, обратившиеся в администрацию гпг Котово с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

**Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации гпг Котово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www/admgorod.admkotovo.ru;

на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом, жилищной и молодежной политике администрации городского поселения г. Котово (далее- отдел по УМИЖиМП) при личном или письменном обращении;

на информационных стендах, размещенных в администрации гпг Котово.

6. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации гпг Котово, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении 4 к административному регламенту.

7. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Отдел по УМИЖиМП:

понедельник, среда с 8-00 до 17-00 часов;

перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов;

понедельник, четверг, пятница - не приемные дни.

суббота, воскресенье - выходные дни.

8. Для получения исчерпывающей информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться письменно и/или устно по телефону в отдел УМИЖиМП.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой и, в зависимости от формы изложения вопроса, даваться в устной и/или письменной форме.

Должностное лицо, предоставляющее разъяснения по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав свою должность, фамилию, имя, отчество.

При разъяснении сложного вопроса заявителю может быть предложено согласовать другое удобное время для проведения консультации, в том числе с привлечением других должностных лиц, либо изложить заданный вопрос письменно.

При письменном обращении разъяснение должно быть направлено не позднее 30 календарных дней с момента его регистрации администрацией гпг Котово. Ответ на обращение дается в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подлежит регистрации в установленном порядке.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги.**

9. Муниципальная услуга «Выдача согласия либо отказа на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей».

**Наименования органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией гпг Котово. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по УМИЖиМП.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон о предоставлении муниципальных услуг) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией городского поселения г. Котово.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

выдача согласия на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

выдача отказа на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления о даче согласия на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 3 (три) рабочих дней со дня принятия решения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5BA71E10B513E7A014A88F305B2E48FB4FDA90A324B0E9D9C809C87D0E0BA1M) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5BA71E10B513E7A014A88F305B2E48FB4FDA96A229B0E9D9C809C87D0E0BA1M) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом о предоставлении муниципальных услуг;

Уставом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента подачи заявителем следующих документов:

[заявление](consultantplus://offline/ref=15B176FC7A7EAC1DA842B73392C4449A40466601D14D0739AC2740F75F6AB7DC5F88BE1B15077DC4ADDA34KED0L) о выдаче согласия на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документов, удостоверяющих личность вселяемых граждан;

договор поднайма в трех экземплярах;

медицинское заключение об отсутствии у вселяемых граждан тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

15. Специалист отдела по УМИЖиМП самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для выдачи согласия/отказа, а именно:

копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма.

Гражданин и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить документы (их копии) или содержащиеся в них сведения.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления услуги**

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

17. Основания для приостановления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, в которых:

после заключения договора поднайма общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

в жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, предусмотренных перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378.

заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента.

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией гпг Котово на безвозмездной основе.

**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**

20. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления в администрацию гпг Котово о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**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**

21. Днем поступления документов в администрацию гпг Котово считается дата регистрации таких документов в журнале регистрации обращений граждан Российской Федерации или дата регистрации на Едином портале с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

22. Срок регистрации запроса заявителя не позднее рабочего дня, следующего за датой его поступления в администрацию гпг Котово.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

24. Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

25. Помещения для приема заявителей должны:

быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

При предоставлении муниципальных услуг инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск 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;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

26. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

27. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации гпг Котово, а также на Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

**Показатели доступности и качества**

**муниципальных услуг**

28. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Единый портал);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

**Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

29. Администрация гпг Котово обеспечивает для заявителей:

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте администрации гпг Котово, а также на Едином портале;

возможность получения форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, на официальном сайте администрации гпг Котово, а также на Едином портале;

возможность представлять документы в электронном виде через официальный сайт администрации гпг Котово, а также через Единый портал.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

30. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов заявителя;

принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=8477D6EDAD12BC5F5DF4A8C5E406E84ADE64AE9670E76C4EC321D0689E38F3F98EEBE4AA1C67D90EE4F118E0WDm6H) в приложении 3 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов заявителя**

32. Прием и регистрация представляемых заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, осуществляется в соответствии с пунктами 21, 22 Административного регламента.

33. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов заявителя служит личное обращение заявителя к специалисту ответственному за прием заявителей в отделе по УМИЖиМП администрации гпг Котово.

34. При личном обращении заявителя (уполномоченного лица) специалист отдела по УМИЖиМП администрации гпг Котово, ответственный за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

1) проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;

2) проверяет правильность заполнения заявления;

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

3) уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов к рассмотрению, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

4) передает заявление и документы для регистрации и визирования.

**Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение пяти дней в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом [14](consultantplus://offline/ref=8477D6EDAD12BC5F5DF4A8C5E406E84ADE64AE9670E76C4EC321D0689E38F3F98EEBE4AA1C67D90EE4F11AEFWDm6H) Административного регламента.

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

37. Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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.

38. После направления межведомственного запроса представленные в администрацию гпг Котово документы передаются в течение двух рабочих дней специалисту отлела по УМИЖиМП, ответственному за их рассмотрение.

39. В случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 14](consultantplus://offline/ref=8477D6EDAD12BC5F5DF4A8C5E406E84ADE64AE9670E76C4EC321D0689E38F3F98EEBE4AA1C67D90EE4F11AEFWDm6H) настоящего административного регламента, заявителем по собственной инициативе представленные в администрацию гпг Котово либо документы передаются специалисту отдела по УМИЖиМП, ответственному за их рассмотрение, в течение двух рабочих дней без формирования и направления межведомственного запроса.

**Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

40. С момента поступления заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации специалист отдела по УМИЖиМП проводит экспертизу представленных документов и осуществляет подготовку согласия или отказа в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

41. Подготовленное специалистом согласие или отказ подписывается заведующим отдела по УМИЖиМП.

**Уведомление заявителя**

42. Специалист отдела по УМИЖиМП администрации гпг Котово при предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает гражданину документ о согласии или отказе на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей под роспись гражданина в получении этого документа, либо направляется заказным письмом с уведомлением о его вручении гражданину.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

44. Текущий контроль за выполнением Административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации гпг Котово положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**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**

46. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации гпг Котово (далее – заместитель главы) не реже 1 раза в год в соответствии с планами проверок, утвержденными главой городского поселения г. Котово (далее – Глава).

47. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации гпг Котово, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц администрации гпг Котово за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

48. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

49. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации гпг Котово, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации гпг Котово, а также её должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации гпг Котово и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

50. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации гпг Котово и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих (далее – должностные лица) при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации гпг Котово, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Предмет жалобы**

51. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации гпг Котово и (или) её должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

52. Жалоба на решения, принятые заместителем главы, рассматривается Главой.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации гпг Котово, участвующих в предоставлении государственной услуги рассматривается заместителем главы, осуществляющим координацию и контроль деятельности соответствующего структурного подразделения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

53. Жалоба направляется в администрацию гпг Котово в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

54. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации гпг Котово, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации гпг Котово, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации гпг Котово, должностного лица администрации гпг Котово;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации гпг Котово, должностного лица администрации гпг Котово. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Администрация гпг Котово отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

57. Администрация гпг Котово вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

58. Жалоба, поступившая в администрацию гпг Котово, подлежит рассмотрению Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации гпг Котово, должностного лица администрации гпг Котово в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений − в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

59. По результатам рассмотрения жалобы администрация гпг Котово принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией гпг Котово опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=D176B7A0019345AFDDC0DD8FBD31AD6F6A03B2EAEA9A1A7E5C642FD0FD2124789D614FF70DDCF3A00Bw7F) 59 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

62. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация гпг Котово в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации гпг Котово, официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги " Выдача согласия либо отказа на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей", утвержденному постановлением администрации городского поселения г. Котово от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 №\_\_\_\_\_\_\_

Главе городского поселения г. Котово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(-ей) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность:

вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспорт и т.п.)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа,

организации)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче согласия на заключение договора

поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей

Прошу разрешить выдать письменное согласие на заключение договора поднайма и вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово, находящееся в моем пользовании на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ордер: дата, номер, кем выдан; постановление:дата, номер,

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

кем издано; договор: дата, номер, стороны)

следующих совершеннолетних граждан:

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

(фамилия, имя, отчество; паспорт: серия, номер, кем и когда выдан;

родственные отношения)

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

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

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

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

и/или несовершеннолетнего(-их) ребенка (детей):

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

(фамилия, имя, отчество; свидетельство о рождении; родственные отношения)

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

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

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

в качестве поднанимателей по договору найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наравне со мною (нанимателем) право пользования жилым помещением.

При вселении указанных(-ого) граждан(-ина) на каждого проживающего

будет приходиться \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м общей площади.

Постоянно проживающие со мной граждане на вселение названных лиц

согласны.

Копию договора поднайма прилагаю.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На вселение согласны члены семьи нанимателя (заполняется

собственноручно в присутствии должностного лица, осуществляющего прием

документов):

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

(фамилия, имя, отчество; паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество; паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество; паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

(подпись)

Поднаниматели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Подписи заверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (подпись)

специалиста)

На обработку персональных данных согласны:

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Поднаниматели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги " Выдача согласия либо отказа на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей",

утвержденному постановлением

администрации городского поселения г. Котово от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 №\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ/ОТКАЗ

на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

о даче согласия на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей в жилое помещение муниципального жилищного фонда городского поселения г. Котово по договору социального найма, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество вселяемых граждан)

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

принимая во внимание, что после вселения указанных граждан на каждого проживающего будет приходиться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м общей площади, учитывая согласие членов семьи нанимателя,

руководствуясь [статьей 7](consultantplus://offline/ref=2BFC58AAC5F699D295879E973421B66E9A688B31C99CC5B41E1EE5D11F0220FBE776D587C138957Eh6H8M)6 Жилищного кодекса Российской Федерации,

отдел по управлению муниципальным имуществом, жилищной и молодежной политике администрации городского поселения г. Котово дает (не дает) согласие на сдачу жилого помещения в поднаем.

*Заведующий отдела по*

*ОУМИЖиМП администрации*

городского поселения г.Котово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги " Выдача согласия либо отказа на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей",

утвержденному постановлением администрации городского поселения г. Котово от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 №\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

Прием заявления о даче согласия на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее- документы), их регистрация

Экспертиза документов, подготовка и выдача согласия (отказа) заявителям на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей.

Отдел по управлению муниципальным имуществом, жилищной и молодежной политике

Заявитель

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Выдача согласия либо отказа на заключение договора поднайма и вселение граждан в качестве поднанимателей", утвержденному постановлением администрации городского поселения г. Котово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 №\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ**

о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы должностных лиц администрации гпг Котово, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Телефоны для консу льтаций | Адрес приема заявлений | График консультаций и приема заявлений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Отдел по управлению муниципальным имуществом жилищной и молодежной политике администрации городского поселения г. Котово | 8(84455)  4-30-86 | 403805, г.Котово,  ул.Чернышевского, 22,  1 этаж,  кабинет № 15 | График приемных дней:  понедельник ,среда  с 8-00 до 17-00 часов,  перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48 часов; |
| 2 | Адрес электронной почты | [admkotovo@mail.ru](mailto:admkotovo@mail.ru) | |  |