



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ БАТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**от 18.05.2021 г. № 32  
с. Батманы**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения по договорам социального найма других граждан в качестве членов семьи нанимателя»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Батмановского сельского поселения от 25.06.2012 № 43 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг администрацией Батмановского сельского поселения», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Батмановского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения по договорам социального найма других граждан в качестве членов семьи нанимателя».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Батмановского сельского поселения:

1) от 29.07.2015 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения по договорам социального найма других граждан в качестве членов семьи нанимателя»;

2) от 17.11.2020 № 71 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения по договорам социального найма других граждан в качестве членов семьи нанимателя»».

3. Обнародовать настоящее постановление в официальном сетевом издании - на официальном сайте Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Батмановского сельского поселения

С.В. Рыжалов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения по договорам  
социального найма других граждан в качестве членов семьи  
нанимателя»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее по тексту – **регламент**) регулирует предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения по договорам социального найма других граждан в качестве членов семьи нанимателя» (далее по тексту – **муниципальная услуга**), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчиком регламента является администрация Батмановского сельского поселения.

1.4. Получателями (заявителями) муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение других граждан в качестве членов семьи нанимателя муниципального жилищного фонда являются граждане, проживающие в Батмановском сельском поселении.

Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Батмановского сельского поселения по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д. 4.

Почтовый адрес: 155826, Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д. 4.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении Заявителя непосредственно в администрацию Батмановского сельского поселения:

График приема:

ежедневно с 9.00. до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: (849331) 5-21-22.

3) электронной почты: batman\_adm@mrkineshma.ru;

4) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - на официальном сайте Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

1.7. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Батмановского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

1) о решении предоставления муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основаниях отказа;

3) о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

1.11. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.12. С момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный Заявителем пакет документов.

1.13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне необходимых документов;
- 2) о комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) о времени приема и выдачи документов;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения по договорам социального найма других граждан в качестве членов семьи нанимателя».

2.2. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на уполномоченного специалиста администрации Батмановского сельского поселения, назначенного постановлением администрации Батмановского сельского поселения (далее – Уполномоченный).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на вселение других граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения муниципального жилищного фонда;
- отказ в разрешении на вселение других граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги при условии, если заявителем подан полный пакет документов для её предоставления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
- Устав Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области;
- настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- личное заявление, подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи;
- документ, свидетельствующий об отсутствии другого жилья в соответствующем населенном пункте;
- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя, заявителя и членов его семьи;
- копию свидетельства о заключении брака;
- справку о составе семьи (с указанием места жительства);
- письменное согласие всех членов семьи на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда;

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества заявителя, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю отказывается в даче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги является мотивированным.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется:

1) непосредственно в администрацию Батмановского сельского поселения:

График приема:

ежедневно с 9.00. до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

2) почтовым отправлением по адресу: 155826, Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д. 4.

2.13. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема Заявителей;

2) места для ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) прием Заявителей осуществляется должностными лицами в служебных кабинетах. Места для приема Заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов;

4) рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

5) В целях обеспечения конфиденциальности сведений Уполномоченным одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению (за исключением случаев обращения нескольких Заявителей, являющихся собственниками или членами семьи нанимателя, за предоставлением одной муниципальной услуги).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления о разрешении на вселение в помещения муниципального жилищного фонда (далее – заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов уполномоченным специалистом администрации Батмановского сельского поселения;

- оформление разрешения на вселение в помещения муниципального жилищного фонда.

### **3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами**

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрации Батмановского сельского поселения .

3.2.2. Уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.6. административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также специалист проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

### **3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов уполномоченным специалистом администрации Батмановского сельского поселения;**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной на их рассмотрение.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов уполномоченный специалист принимает решение:

- о разрешении на вселение в помещения муниципального жилищного фонда;

- об отказе заявителю в разрешении на вселение в помещения муниципального жилищного фонда.

Заявителю направляется мотивированный отказ в разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда в письменной форме.

### **3.4. Оформление разрешения на вселение в помещения муниципального жилищного фонда**

3.4.1. Основанием для начала административного действия по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда является решение жилищной комиссии на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.2. На основании решения жилищной комиссии уполномоченное лицо готовит постановление администрации на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.3. На основании постановления совершается административное действие по внесению изменений в соответствующий договор найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя.

### **3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым заключено соглашение о взаимодействии.

3.5.2. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

3.5.3. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее – Порталы). Заявитель может воспользоваться размещёнными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. В указанном случае заявление и необходимые для

получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением регламента и контроль за результатом предоставления муниципальной услуги возлагается на главу Батмановского сельского поселения.

4.2. Периодичность, сроки и порядок проведения проверок в рамках осуществления текущего контроля устанавливается главой Батмановского сельского поселения.

4.3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

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

5.1 Решения и действия (бездействия) администрации Батмановского сельского поселения, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе направить в администрацию Батмановского сельского поселения, на имя главы Батмановского сельского поселения, обращение в письменной форме, форме электронного документа или в устной форме.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается на имя должностных лиц администрации

Батмановского сельского поселения, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, прокуратуру.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица (муниципального служащего), 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) должностного лица (муниципального служащего);

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

5.6. В случае подачи жалобы на имя должностных лиц (муниципальных служащих) администрации Батмановского сельского поселения жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу либо в электронной форме (адрес электронной почты и (или) ссылка на соответствующий раздел сайта Кинешемского муниципального района).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Батмановского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Батмановского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо (муниципальный служащий) администрации Батмановского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1,2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.