

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

21 марта 2014 года № 154

с. Сарыг-Сеп

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, для создания комфортных условий ее получения, Администрация Каа-Хемского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

 2. Обнародовать настоящее постановление в информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации Каа-Хемского района в сети Интернет (www.kaa-hem.ru).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации Каа-Хемского района по экономике Докур А. П.

Председатель администрации

Каа-Хемского района: В. С Чаж-оол.

Приложение
к Постановлению администрации
Каа-Хемского района
от «21» марта 2014 г. № 154

**Административный регламент
администрации Каа-Хемского района по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении сведений гражданам об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу**

**1.2.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Каа-Хемского района (далее – администрация) в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - Отдел).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Уставом муниципального района «Каа-Хемский район Республики Тыва»

- настоящим административным регламентом.

**1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда членов семьи нанимателя и иных граждан либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

**1.5. Получатели результатов муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, состоящие на муниципальной службе или работающие в муниципальных учреждениях Каа-Хемского района и являющиеся нанимателями жилых помещений специализированного жилищного фонда.

**2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http: //www.kaa-hem.ru.);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/);

4) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам в отдел; в письменном виде почтой или электронной почтой в Администрацию.

**2.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:**

1) достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

2) четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

3) удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

4) оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

2.2.1. Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно корректно и внимательно относиться к заявителям. Информирование должно производиться в доступной для заявителя форме.

2.2.2. Сотрудник Отдела осуществляет информирование по телефону и при личном обращении в Отдел в приемный день.

2.2.3. При информировании по телефону должностное лицо должно назвать наименование Отдела, должность, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии).

2.2.4. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование по вопросам, не связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.5. Продолжительность информирования одного заявителя по телефону и при личном обращении в Отдел не должна превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время для устного информирования.

2.2.6. В письменном обращении и обращении по электронной почте заявитель указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

Письменное обращение подписывается гражданином. Подписание обращения по электронной почте электронной подписью заявителя не обязательно.

Если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается и ответ на него не дается.

2.2.7. На письменное обращение и обращение по электронной почте по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ дается в течение тридцати дней, с момента регистрации.

**2.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте в сети «Интернет».**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте в сети «Интернет».

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая обязательная информация:

1) наименование и почтовый адрес Отдела;

2) номера кабинетов Отдела с указанием, в каких кабинетах производится прием и выдача документов, фамилии, имена и отчества должностных лиц;

3) график работы Отдела и график приема граждан;

4) справочный номер телефона;

5) адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

6) адрес электронной почты Отдела;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

9) образец заполненного заявления;

10) текст Регламента (в том числе приложения к нему).

**2.4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Информация о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителю по его просьбе должностным лицом Отдела, если они располагают такой информацией, в соответствии с Регламентом.

Заявитель вправе получить необходимую информацию иными способами, в том числе через сеть «Интернет».

2.4.1. Информация о месте нахождения Отдела и графике его работы:

668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, д. 143, каб. № 211.

График работы Отдела:

понедельник – пятница: с 08:00 до 16:00;

приемные дни: вторник, четверг с 08:00 до 16:00;

выдача готовых документов – среда с 13:00 до 16:00;

обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы Отдела сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Справочные телефоны Отдела

 8(39432) 22 567,22 666.

2.4.3. Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Отдела

Официальный сайт администрации Каа-Хемского кожууна www.kaa-hem.ru.

Адрес электронной почты Отдела: s-sadmin@mail.ru

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня предоставления заявления гражданина и всех необходимых документов.

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получении документов заявителем, внеочередным правом пользуется льготная категория граждан определенная действующим законодательством.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- заявление с указанием причины вселения членов семьи нанимателя и иных граждан (приложение 1);

- справку о составе семьи;

- справку с места жительства, если члены семьи зарегистрированы по разным адресам - справки с места жительства по всем адресам;

- выписку из домовой книги (по частному жилью) о проживающих;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор найма, поднайма);

- справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» филиал по Республике Тыва и Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Тыва, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности каждого члена семьи иных граждан жилых помещений на территории Каа-Хемского района (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями, а также в случае прибытия с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации, представляются справки из указанных органов соответствующих муниципальных образований, регионов);

- копии паспортов всех совершеннолетних членов семьи;

- копии свидетельства о браке (расторжении брака);

- копии свидетельства о рождении детей.

Копии документов предоставляются при наличии оригиналов, после сличения заверяются специалистом, принявшим документы.

В случае продления срока действия разрешения наниматель предоставляет заявление о его продлении.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов  и  заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- документы, имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы, исполненные карандашом;

- документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- ненадлежащее оформление представленных документов;

- предоставлен неполный пакет документов;

- непредставление паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего его личность;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, доводится до заявителя в устной форме. Специалист администрации объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- предоставленные документы не подтверждают право на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в настоящем административном регламенте;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- если после вселения члена семьи нанимателя и иных граждан, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Повторное рассмотрение вопроса о предоставлении гражданину муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, указанных выше.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период.

Прием заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации согласно графика приема граждан в специально выделенном для этих целей помещении. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан:

1) Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;

- графики приема граждан специалистами администрации;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет на котором размещен текст Регламента;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;

- текст административного регламента

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной функции;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2) Место для ожидания оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для граждан и оборудовано для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

3) Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

**2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

**2.10.1.**Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки установленные в настоящем Административном регламенте;

**2.10.2.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.11.1.** Показателем доступности являются:

- информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.11.2.**Показателями качества являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- отсутствие обоснованных жалоб.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Основание для начала предоставления услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

**3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявления гражданином на имя председателя администрации в установленной форме, с приложением пакета документов в соответствии с настоящим регламентом;

- проверка комплектности пакета документов специалистом;

- регистрация заявления;

- рассмотрение документов специалистом;

- проверка достоверности сведений, поданных заявителем и наличие (отсутствие) причин, препятствующих предоставлению услуги

- передача заявления и прилагаемых документов для рассмотрения жилищной комиссии;

- вынесение решения;

- оформление протокола и Решения жилищной комиссии, Постановления администрации;

- уведомление заявителя о результате предоставления услуги, передача выписки из протокола жилищной комиссии, копии решения жилищной комиссии и постановления администрации;

- в случае выявления нарушений, препятствующих предоставлению услуги (в соответствии с настоящим регламентом) оформление и направление мотивированного письменного отказа заявителю.

**4.**  **Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

По результатам проверок начальник отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель председателя администрации Каа-Хемского района.

4.3. Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации Каа-Хемского района не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.7. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

4.7.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

4.7.2. Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

4.7.3. Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.7.4. Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

4.7.5. Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

4.8. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

4.8.1. невыполнение требований настоящего Регламента;

4.8.2. неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.8.3. совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию или в Хурал Представителей Каа-Хемского кожууна Республики Тыва.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является: обращение заявителя с жалобой лично (устно) или направленной в письменном виде (по почте).

5.3. Устное обращение допускается в ходе личного приема председателя администрации или его заместителем.

Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресована жалоба.

5.4. В случае если факты и обстоятельства, изложенные в устном обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в жалобе вопросов дается письменный ответ.

5.5. Письменное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. В жалобе в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес место нахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись заявителя.

5.7. Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы, либо их копии, а также запросить, необходимые для рассмотрения документы в администрации Каа-Хемского района.

5.8. Должностное лицо, которому направлена жалоба, обеспечивает ее объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

Решение по жалобе подписывает председатель администрации или его заместитель.

5.10. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях если:

5.10.1. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10.2. Если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10.3. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы по существу поставленных в ней вопросов.

5.10.4. В жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

5.10.5. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде

5.10.6. В жалобе обжалуется судебное решение.

5.10.7. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом возложенных на него обязанностей, председатель администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1

к административному регламенту исполнения муниципальной услуги

 «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя

и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного

 жилищного фонда»

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

 (Руководителю органа местного самоуправления,

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

 осуществляющего заключение договоров социального найма)

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

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

 (Ф.И.О., место проживания, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас разрешить вселиться с последующей регистрацией в жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кого, указывается степень родства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина вселения )

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

 (должность лица, принявшего заявление)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту исполнения муниципальной услуги

 «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя

и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного

 жилищного фонда»

**БЛОК - СХЕМА**

**последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»**

Прием документов на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда

Правовая экспертиза документов

Установление оснований для отказа предоставления услуги

Рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии

Направление заявителю мотивированного отказа

нет

нет

да

Принятие решения о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан

Оформление протокола и решения жилищной комиссии, постановления председателя администрации

Уведомление заявителя и передача подтверждающих документов (копии протокола, решения, постановления)