**Утверждено**

**Постановлением администрацией**

**Грязинского муниципального района**

**Липецкой области №906 от 28.09.2016г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ**

**(ОТКАЗА) НА ВСЕЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ,**

**ЗАНИМАЕМОЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ**

**СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основанием для разработки административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя" (далее - Административный регламент) является Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя" (далее - муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее - заявители), вселяемые в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя (кроме супругов, детей и родителей).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет комплексного социального-экономического развития территории администрации Грязинского муниципального района (далее - Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция РФ;

- Жилищный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявления нанимателя и вселяемого в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве члена семьи нанимателя ([приложения N 1](#Par196), [2](#Par243));

- документы, удостоверяющие личность заявителей;

- письменное согласие нанимателя жилого помещения и всех членов его семьи (достигших 14 лет), а также законных представителей несовершеннолетних детей на вселение в жилое помещение, в том числе временно отсутствующих членов семьи, заверенное в установленном законом порядке;

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителей;

- справка органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у вселяемого.

Если заявителем самостоятельно не были представлены: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на имеющиеся объекты недвижимого имущества у вселяемого, Комитет направляет по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) запросы о предоставлении документов и информации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- подача документов неуполномоченным лицом;

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par37) настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- после вселения заявителя в качестве проживающего совместно с нанимателем члена его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 Рабочий кабинет специалиста Комитета должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано средствами вычислительной техники (один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

В целях получения инвалидами муниципальной услуги Комитет должен обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск в здание отдела образования сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов отдела образования в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах в управлении по учету и распределению жилья, в сети Интернет, в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

- график приема заявителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления по учету и распределению жилья подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу, от числа обратившихся;

- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

 3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

1) непосредственно органом предоставления;

- посредством почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, а также на портале государственных и муниципальных услуг), публикации в средствах массовой информации.

2) Место нахождения и почтовый адрес органа предоставления: Адрес: 398058, Липецкая область, г.Грязи,. Красная площадь 38, телефон: (8-474-61) 26318.

3) График приема в органе предоставления по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00.

Время перерыва: с 12.00 до 13.00.

4) Адрес электронной почты органа предоставления (e-mail):

Адрес портала государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru/.

Адрес официального сайта администрации Грязинского муниципального района: http://gryazy.ru.

5) На официальных сайтах, информационных стендах органа предоставления размещается

3.2 .[Блок-схема](#Par271) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявлений, всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений с приложенными документами;

- направление запросов по каналам СМЭВ;

- получение и обработка ответов на запросы;

- рассмотрение вопросов вселения граждан в муниципальный жилищный фонд , заявлений с приложенными документами и принятие решения о согласии (отказе) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве члена семьи нанимателя;

- выдача решения о согласии (отказе) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве члена семьи нанимателя

3.4. Прием и регистрация заявлений с приложенными документами.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей в Комитет с заявлением и приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронном виде датой и временем получения документов считаются дата и время поступления полного комплекта документов.

Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и государственных услуг не осуществляется.

3.4.2. Специалист, уполномоченный по приему заявлений и документов, проверяет:

- полноту представленных заявителем документов согласно [п. 2.6](#Par37) настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявлений.

Специалист, уполномоченный по приему документов, при проверке документов удостоверяет, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 минут.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявлений с приложенными документами или отказ в приеме заявлений.

3.5. Направление запросов по каналам СМЭВ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и отсутствие выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на имеющиеся объекты недвижимого имущества у вселяемого, выписки из финансового лицевого счета и домовой книги на жилое помещение, копии договора социального найма.

3.5.2. Специалист, уполномоченный по приему заявлений и документов, направляет запрос по каналам СМЭВ в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на имеющиеся объекты недвижимого имущества у вселяемого,

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление запросов по каналам СМЭВ.

3.6. Получение и обработка ответов на запросы.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления ответов на запросы.

3.6.2. Специалист, уполномоченный по приему заявлений и документов, принимает и распечатывает полученные ответы на запросы.

3.6.3. Специалист, уполномоченный по приему заявлений и документов, после получения ответов на запросы формирует полный пакет документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.7.. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласии (отказе) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве члена семьи нанимателя.

3.8. Выдача решения о согласии (отказе) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве члена семьи нанимателя.

.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

За ненадлежащее исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- председателю Комитета комплексного социального-экономического развития территории администрации Грязинского муниципального района

- заместителю главы администрации Грязинского муниципального района

- главе администрации Грязинского муниципального района по адресу: 398058, Липецкая область, г.Грязи,. Красная площадь 38, телефон: (8-474-61) 2-04-65.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой. Жалоба подается заявителем лично, направляется в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без рассмотрения.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

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, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление согласия

(отказа) на вселение в муниципальное

жилое помещение, занимаемое

по договору социального найма,

в качестве членов семьи нанимателя"

 В администрацию Грязинского муниципального района

 нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество полностью)

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

 проживающего по адресу:

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу разрешить вселение в занимаемое моей семьей муниципальное жилое

помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в качестве члена моей семьи

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

с составом семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен вселить: (Фамилия, имя, отчество всех зарегистрированных членов

семьи нанимателя (достигших 14 лет), а также законных представителей

несовершеннолетних детей).

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление согласия

(отказа) на вселение в муниципальное

жилое помещение, занимаемое

по договору социального найма,

в качестве членов семьи нанимателя"

 В администрацию Грязинского муниципального

 района

 нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество полностью)

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

 проживающего по адресу:

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу разрешить вселение в муниципальное жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_

корпус \_\_\_\_\_\_\_, секция \_\_\_\_\_\_\_, квартира, комната N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в качестве

члена семьи (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с составом семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление согласия

(отказа) на вселение в муниципальное

жилое помещение, занимаемое

по договору социального найма,

в качестве членов семьи нанимателя"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ**

**СОГЛАСИЯ (ОТКАЗА) НА ВСЕЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЖИЛОЕ**

**ПОМЕЩЕНИЕ, ЗАНИМАЕМОЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА,**

**В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ"**

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заявитель обращается с документами для оформления согласия (отказа) на│

│ вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору │

│ социального найма, в качестве членов семьи нанимателя │

└───────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист, уполномоченный по приему документов, устанавливает │

│ личность заявителя, проверяет наличие документов, соответствие их │

│ установленным требованиям │

└────────┬──────────────────────┬───────────────────────────┬──────────┘

 \/ \/ \/

┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Специалист, │ │ Специалист, │ │ В случае необходимости │

│ уполномоченный │ │ уполномоченный по │ │ направления запросов по │

│ по приему │ │ приему документов, │ │ каналам СМЭВ специалист, │

│ документов, │ │регистрирует заявление │ │ уполномоченный по приему │

│ отказывает в │ │ с приложенными │ │ документов, регистрирует │

│ приеме │ │ документами │ │ заявления и документы и │

│ документов │ └───┬───────────────────┘ │ направляет запросы по │

└────────────────┘ │ │ каналам СМЭВ │

 │ └─────┬────────────\/

 │ │ │

│ Федеральная служба │

 ││ государственной │

 │ │ │регистрации, кадастра │

 │ │ │ и картографии │

 │ │ └──────────┬───────────┘

 │ \/ \/

 │ ┌────────────────────────────────────────┐

 │ │ Получение и обработка ответов на │

 │ │ запросы. Формирование полного пакета │

 │ │ документов │

 │ └────────────────────────────────────────┘

\/┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ принимает решения о согласии (отказе) на вселение в │

│муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, │

│ в качестве членов семьи нанимателя │

└──────────────┬────────────────────────────────────┬─────────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

 │ Подготовка и выдача │ │ Подготовка и выдача заявителю │

 │ заявителю решения │ │ решения об отказе на │

 │ о вселении в │ │ вселение в муниципальное жилое │

 │ муниципальное жилое │ │ помещение │

 │ помещение │ └───────────────────────────────────┘

 └────────────────────────┘