Утвержден

постановлением администрации

города Усолье-Сибирское

от 30 марта 2012 N 573

(с изм. от 22.11.2013 № 2499, от 21.11.2016 № 2770)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=22FD377DDAC03FAF6C227F73790EB0E1758AE028E8BC3172B3215923734905732C5AD3F00E99D7D1rCGDE) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с [Порядком](consultantplus://offline/ref=22FD377DDAC03FAF6C22617E6F62EAED7681BF24E9BC3C22EE7E027E24400F246B158AB24A94D6D8C9CD1Br2G1E) разработки и утверждения в муниципальном образовании города Усолье-Сибирское административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 31.08.2011 N 1952.

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный 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) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ

В АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ

2.1. Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию.

2.2. Специализированный жилищный фонд - совокупность предназначенных для проживания отдельных категорий граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.3. Наймодатель - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда (действующий от его имени уполномоченный орган местного самоуправления) либо управомоченное им лицо.

2.4. Наниматель - гражданин, которому передано жилое помещение по договору найма во владение и пользование для проживания в нем.

3. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3.1. Заявителем муниципальной услуги может быть наниматель жилого помещения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 30;

б) телефон: (39543) 6-23-23, факс: (3943) 6-60-73;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665452, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, каб. N 1, 2;

г) официальный сайт: http://usolie-sibirskoe.ru;

д) адрес электронной почты: gilotdel-us@mail.ru.

4.2. Для получения информации по вопросам предоставления и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) гражданин обращается в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское (далее - уполномоченный орган).

4.3. График приема специалистами уполномоченного органа:

понедельник: 9-00 - 12-00.

График приема начальником уполномоченного органа:

среда: 14-00 - 17-00.

4.4. Информация представляется:

а) при личном контакте с гражданином;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

4.5. Должностное лицо, осуществляющее представление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица представляют информацию по следующим вопросам:

а) о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Основными требованиями при представлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

4.8. Представление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону специалиста и заявителя.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

4.9. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации письменного обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

4.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское в сети информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

з) текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P282).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Муниципальная услуга по оформлению разрешения в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования города Усолье-Сибирское (далее - администрация) и осуществляется через структурное подразделение - отделом по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города.

Информационное обеспечение осуществляется непосредственно администрацией муниципального образования города Усолье-Сибирское.

3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) оформление разрешения на вселение в жилые помещения специализированного жилищного фонда (внесение изменений в договор найма жилого помещения в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя);

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня предоставления гражданином заявления с приложением всех необходимых документов.

4.2. Время ожидания заявителя в очереди в случае предварительной записи на прием 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.

5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

[Конституция](consultantplus://offline/ref=22FD377DDAC03FAF6C227F73790EB0E17582E62CE7EC6670E27457r2G6E) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=22FD377DDAC03FAF6C227F73790EB0E1758AE028EABE3172B321592373r4G9E) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=22FD377DDAC03FAF6C227F73790EB0E17683E52CEAB83172B321592373r4G9E) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=22FD377DDAC03FAF6C227F73790EB0E1758AE121EEBE3172B321592373r4G9E) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=22FD377DDAC03FAF6C227F73790EB0E1758AE028E8BC3172B3215923734905732C5AD3F00E99D7D1rCGDE) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Устав](consultantplus://offline/ref=22FD377DDAC03FAF6C22617E6F62EAED7681BF24E9BE3820E97E027E24400F24r6GBE) муниципального образования города Усолье-Сибирское;

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Иркутской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Иркутской области.

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) личное [заявление](#P282) (приложение N 1 к настоящему регламенту), подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи;

б) договор найма жилого помещения;

в) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя, заявителя и членов семьи нанимателя;

г) копии документов, подтверждающих родство с нанимателем;

д) справку о составе семьи (с указанием места жительства);

е) письменное согласие всех членов семьи на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда;

ж) иные документы, относящиеся к решению данного вопроса и дающие право на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве членов семьи нанимателя.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

6.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 6.1](#P152) настоящего регламента;

б) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

в) представление документов, не подтверждающих право граждан на вселение в жилые помещения специализированного жилищного фонда.

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

7. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

8.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

8.2. Прием граждан осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

8.3. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

8.4. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

8.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

8.6. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=22FD377DDAC03FAF6C22617E6F62EAED7681BF24E4BB382DEB7E027E24400F246B158AB24A94D6D8C9CD1Ar2G6E) администрации г. Усолье-Сибирское от 22.11.2013 N 2499)

9. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

а) простота и ясность изложения информационных документов;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

в) доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

г) получение своевременно в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие объективных жалоб на работу специалистов уполномоченного органа, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры.

9.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) короткое время ожидания услуги;

б) удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

б) рассмотрение заявления и приложенных документов;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города.

1.2.1. Прием и регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет специалист отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

1.2.2. Специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в [пункте 6.1](#P152) административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

1.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача такого заявления и приложенных к нему документов главе администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

1.3.1. По результатам рассмотрения глава администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское отписывает заявление на исполнение в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города.

1.3.2. Начальник отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города рассматривает заявление с пакетом документов заявителя и отписывает его на исполнение специалисту.

1.3.3. Специалист проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению.

1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

а) оформление разрешения на вселение в жилые помещения специализированного жилищного фонда (внесение изменений в договор найма жилого помещения в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя);

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. При наличии оснований отказа, указанных в [пункте 6.2](#P161) настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя (по телефону, по почте) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. Специалист отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города подготавливает проект договора найма и направляет его на подпись заместителю главы администрации города - председателю комитета по городскому хозяйству администрации города.

1.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра договора найма.

1.4.4. [Блок-схема](#P313) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Основными задачами контроля является:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

а) общего контроля;

б) текущего контроля.

1.3. Общий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрение жалоб граждан.

1.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется председателем комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

1.5. Общий и текущий контроль осуществляется постоянно.

1.6. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10;

- по телефону/факсу: 8(39543) 6-31-00, 6-33-40;

- по электронной почте: admin-usolie@irmail.ru, admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru.

1.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское осуществляют глава администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское и его заместители.

Прием заявителей главой администрации города и его заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города в приемной главы администрации города Усолье-Сибирское (лично и по телефону: 6-31-00, 6-33-40).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией города в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации города сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

1.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

1.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 1.5](#P257) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

Главе администрации

города Усолье-Сибирское

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

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

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

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на вселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью, степень родства)

в жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

На данной площади зарегистрированы:

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

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

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

К заявлению прилагаю документы:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 2

БЛОК-СХЕМА

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

│Прием и регистрация заявления с приложенными документами │

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

│

\/

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

│ Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов │

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

│

\/

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

│ Выдача результата предоставления муниципальной услуги │

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

│ │

\/ \/

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

│ Разрешение на вселение граждан в │ │ Решение об отказе в разрешении на │

│жилые помещения специализированного│ │вселение граждан в жилые помещения │

│ жилищного фонда │ │специализированного жилищного фонда│

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

│ │

\/ \/

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

│Заключение договора найма на жилое │ │ Направление заявителю │

│ помещение специализированного │ │мотивированного отказа в разрешении│

│ жилищного фонда │ │ на вселение граждан в жилые │

└───────────────────────────────────┘ │ помещения специализированного │

│ жилищного фонда │

└───────────────────────────────────┘