



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» 04 2015 № 417

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"

В целях реализации положений Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению городского округа Чапаевск, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа Чапаевск, администрация городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Чапаевский рабочий».

3. Начальнику отдела информационных технологий и обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде

администрации городского округа Чапаевск А.И. Атрасевичу обеспечить размещение утвержденного регламента в установленном порядке на сайте администрации городского округа Чапаевск.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск Е.В. Анисимову.

Глава
городского округа Чапаевск


Д.В. Блынский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУПРУГА, ДЕТЕЙ, РОДИТЕЛЕЙ)
В ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ГРАЖДАН -
НАНИМАТЕЛЯМ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - административный регламент). Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - заявители).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

- законные представители, а также представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

- законные представители недееспособных либо ограничено дееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта в случае, если заявителем является недееспособное или ограничено дееспособное лицо.

1.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условиях, что: заявитель и лицо, вселяемое в жилое помещение, являются гражданами Российской Федерации.

Муниципальная услуга не предоставляется иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск (далее - Комитет);

в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Чапаевск "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг городского округа Чапаевск" (далее – МБУ «МФЦ»);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

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

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области" - <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на официальном сайте Администрации городского округа Чапаевск - <http://chapaevsk.samregion.ru/>.

на сайте МФЦ <http://www.mfc-samara.ru>.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу Комитета:

Самарская область, город Чапаевск, улица Железнодорожная, дом 35,

Контактный телефон/факс (84639) 2-37-55, 2-39-73

Адрес электронной почты: Kumi_chap@mail.ru

График работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу: ежедневно с 8 часов до 17 часов, в пятницу с 8 часов до 16 часов, перерыв с 13ч. 00 мин. до 13 ч. 48 мин. часов. График приема заинтересованных лиц и предоставления справочной информации:

- вторник, четверг - с 9.00 до 16.00 часов,

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу МБУ «МФЦ»:

Самарская область, город Чапаевск, улица Пролетарская, 5а, первый этаж, окна приема с 6 по 11 при помощи электронной очереди, контактный телефон (884639)23372, адрес электронной почты: МФС - chapaevsk@mail.ru. График работы окон приема, предоставляющих муниципальную услугу: ежедневно с 8 часов до 19 часов, в субботу с 9 часов до 14 часов. Выходной день – воскресенье.

Информация о местах нахождения и графике работы МБУ «МФЦ», находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: mfc63.rf.

Предоставление муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения осуществляется по адресу МБУ городского округа Чапаевск «Управление по обслуживанию и содержанию объектов социальной сферы и жилищно-коммунального хозяйства» далее по тексту МБУ «УОиСОССиЖКХ»:

Самарская область, город Чапаевск, улица Пролетарская, 1.

График приема заинтересованных лиц и предоставления справочной информации:

- понедельник, вторник, среда - с 14.00 до 17.00 часов,
- пятница - с 14.00 до 16.00 часов.

Справочная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещении МБУ «УОиСОССиЖКХ» юристконсультom;
- по телефону (84639)25395 юристконсультom МБУ «УОиСОССиЖКХ», по электронной почте e-mail: gkh_chapaevsk@mail.ru.

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, специалистами МБУ «МФЦ», при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи и иными способами.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, специалистами МБУ «МФЦ».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных документов;
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
- о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся бесплатно.

1.3.5. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- консультирование посредством письменного обращения;
- консультирование по телефону;
- консультирование при устном личном обращении;
- консультирование в электронной форме.

1.3.6. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется путем направления ответа в письменной форме на обращение заинтересованного лица.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки специалист Комитета, или специалист МБУ «МФИЦ», ответственные за информирование по телефону, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратился заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Комитета, или специалиста МБУ «МФИЦ», принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, специалист Комитета, или специалист МБУ «МФИЦ», принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет и требования к оформлению обращения.

1.3.8. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица в Комитет осуществляется посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом в очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Комитета, или специалистом МБУ «МФИЦ» не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Комитета, или специалист МБУ «МФИЦ», осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.9. Консультирование в электронной форме осуществляется посредством размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации городского округа Чапаевск.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации городского округа Чапаевск осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта администрации городского округа Чапаевск.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Комитета или МБУ «МФЦ», указанный в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Комитета, МБУ «МФЦ», должна содержаться следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы Комитета, МБУ «МФЦ», номера справочных телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации городского округа Чапaeвск и МБУ «МФЦ»;
- выдержки из настоящего административного регламента, регламентирующие срок предоставления услуги, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления муниципальной услуги, образец заявления;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе предоставляемых заявителем, и требования к ним;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения и принятия решения;
- типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа местного самоуправления городского округа Чапaeвск, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.1. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует: МБУ «МФЦ».

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом, а также МБУ «МФЦ», осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в

соответствии с заключенным между Комитетом и МБУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

Дача согласия на вселение является основанием для регистрации заинтересованного лица по месту жительства, месту пребывания в территориальном органе УФМС России.

отказ в даче согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.;

Жилищный кодекс Российской Федерации 29.12.2004г. №188- ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005;

Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» "Российская газета", N 152, 10.08.1993, "Ведомости СНД и ВС РФ", 12.08.1993, N 32, ст. 1227;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 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» "Собрание законодательства РФ", 24.07.1995, N 30, ст. 2939, "Российская газета", N 144, 27.07.1995;

Устав городского округа Чапаевск (принят Постановлением Чапаевской городской Думой Самарской области от 30.06.2005 №118), источник публикации: "Чапаевский рабочий", N 118 (19044) - N 120 (19046), 05.07.2006;

Положение об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности городского округа Чапаевск (утверждено Решением Чапаевской городской Думы от 03.07.2013г. № 350) («Чапаевский рабочий» № 201 (8907)-202 (8908), 07.12.2005);

Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск (утверждено Постановлением Чапаевской городской Думы № 42- ЧД от 30.11.2005г.) («Чапаевский рабочий» № 201 (8907)-202 (8908), 07.12.2005).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Наименование вида документа	Форма предостав ления документа (оригинал/ копия), количеств о экземпляр ов	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставле ния документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственно го взаимодействия)
1.	Заявление о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя	Форма заявления заполняет ся заявителе м в 1 экз.	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Статья 70 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи, лица вселяемого в жилое помещение	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России, органы записи актов гражданского состояния	Статья 70 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.1	паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий	Оригинал	Федеральная миграционная служба		Заявитель самостоятельно

	личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ		России		представляет документ
2.2	свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста		Орган записи актов гражданского состояния		
3.	свидетельство о заключении брака		Орган записи актов гражданского состояния		
3.1	свидетельство о рождении		Орган записи актов гражданского состояния		
3.2	решение суда об усыновлении (удочерении) (при наличии)				
3.3	решение суда о признании за гражданами права пользования жилым помещением (при наличии)		Судебные органы		
4.	Документы, подтверждающие право пользования гражданами занимаемыми жилыми помещениями:	Оригинал и копия в 1 экз.	Специализированные организации	Статья 70 Жилищного кодекса РФ	Специализированные организации, либо заявитель самостоятельно представляет документ
4.1	договор социального найма жилого помещения (при наличии)		Специализированные организации		Специализированные организации,

					либо заявитель самостоятельно представляет документ
4.2	решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями (при наличии)	Копия в 1 экз.	Судебные органы		Заявитель самостоятельно представляет документ
4.3	копия финансового лицевого счета		Специализированные организации		
4.4	справка о составе семьи и наличии жилой площади, а также лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением		Специализированные организации		
5.	Документ, подтверждающий полномочия на представительство интересов заявителя: нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги (либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной)	Оригинал и нотариаль но заверенна я копия в 1 экз.	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа Чапаевск, нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований	Статьи 28, 185 Гражданско го кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст заявления написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефонные номера в заявлении написаны полностью;
- 3) в заявлении и документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Специалист Комитета, специалист МБУ «МФИЦ» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист Комитета, специалист МБУ «МФИЦ», осуществляющие функцию по регистрации и приему документов, информируют заявителя о порядке заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Указанная информация может быть предоставлена при личном обращении, по телефону или письменно, а также по электронной почте.

2.8. Искчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя:

- 1) несоответствие заявителей требованиям, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально неоговоренных подчисток и исправлений;

4) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

5) представлены документы, которые не дают право нанимателю вселить в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи;

6) общая площадь жилого помещения после вселения граждан в качестве проживающих совместно с заявителем членов семьи на одного члена семьи составляет менее учетной нормы;

7) жилое помещение не свободно от прав третьих лиц;

8) принято решение о сносе дома, в котором находится жилое помещение;

9) жилое помещение не состоит в реестре муниципальной собственности городского округа Чапaeвск.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги требуется оказание следующих дополнительных услуг:

1) выдача копии финансового лицевого счета;

2) выдача справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (справки о составе семьи);

3) совершение нотариальных действий.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день их поступления в Комитете.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных помещениях, доступных для заявителей.

Рабочие места специалистов Комитета и МБУ «МФЦ» предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета и специалистов МБУ «МФИЦ».

Места для заполнения заявлений на оказание муниципальной услуги обеспечиваются столами, стульями, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «МФИЦ»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является руководитель Комитета.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, представленных заявителем;
- 2) рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и дача согласия на вселение (отказ в даче согласия на вселение) граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- 3) дача согласия на вселение (отказ в даче согласия на вселение);
- 4) заключение с заявителем дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в

уполномоченном учреждении городского округа Чапаевск - в случае принятия решения в даче согласия на вселение;

5) выдача заявителю дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в уполномоченном учреждении городского округа Чапаевск - в случае принятия решения о согласии на вселение;

6) направление заявителю решения об отказе в даче согласия на вселение.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в следующем порядке:

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, представленных заявителем.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) в Комитет либо поступление в Комитет заявления и приложенных к нему документов посредством почтовой связи или посредством телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МБУ «МФИЦ». При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МБУ «МФИЦ», так и Комитет.

МБУ «МФИЦ» в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных заявителем документов в Комитет.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Комитета и МБУ «МФИЦ», уполномоченные на прием заявлений и приложенных документов от заявителей.

3.3.1. Прием заявления и приложенных документов от заявителя при личном обращении.

Прием и регистрация заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Комитета или специалистом МБУ «МФИЦ», осуществляющим прием документов (далее - специалист Комитета или специалист МБУ «МФИЦ», осуществляющий прием документов).

Специалист Комитета или специалист МБУ «МФИЦ», осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

При проверке комплектности документов специалист Комитета или специалист МБУ «МФИЦ», осуществляющий прием документов, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи должностных лиц;

- текст заявления, документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Комитета или специалист МБУ «МФИЦ», осуществляющий прием документов, проверяет копии документов на их соответствие оригиналам, после чего совершает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства специалист Комитета или специалист МБУ «МФИЦ», осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист Комитета или специалист МБУ «МФИЦ», осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае, если указанные недостатки можно устранить непосредственно в Комитете, МБУ «МФИЦ», специалист Комитета или специалист МБУ «МФИЦ», осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю способы их устранения.

В случае, если заявитель не согласен устранить выявленные недостатки, специалист Комитета или специалист МБУ «МФИЦ», осуществляющий прием документов, предупреждает заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием причин отказа.

Специалист Комитета или специалист МБУ «МФИЦ», осуществляющий прием документов, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в Книге регистрации заявлений граждан.

Общий максимальный срок приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту Комитета или специалисту МБУ «МФИЦ», осуществляющему прием документов.

3.3.2. Прием заявления в виде почтового отправления.

Заявление регистрируется в день обращения заявителя в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента и направляется на рассмотрение ответственному исполнителю.

Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления специалистом Комитета или специалистом МБУ «МФЦ», осуществляющим прием документов в установленном порядке путем присвоения ему регистрационного номера и даты регистрации.

Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и согласование на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, от заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета или специалист МБУ «МФЦ», принявший от заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета или специалист МБУ «МФЦ», ответственные за исполнение административного действия, по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливают и направляют указанные документы на рассмотрение Руководителю Комитета, который принимает одно из решений:

о согласии на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

об отказе в даче согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Основанием для дачи согласия на вселение является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Основанием для отказа в даче согласия на вселение является наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о согласии на вселение (об отказе в даче согласия на вселение) является поступление в Комитет пакета документов, поданных заявителем.

Результатом данного административного действия является:

Дача согласия на вселение (согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту), отказ в даче согласия на вселение (согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

Дача согласия на вселение является основанием для регистрации заинтересованного лица по месту жительства в территориальном органе УФМС России.

3.5. В случае принятия решения о согласии на вселение по месту жительства, заявитель обращается в МБУ «УОиСОССиЖКХ», уполномоченное на заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, для заключения дополнительного соглашения к такому договору, либо данная услуга предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия непосредственного в Комитете.

Специалист Комитета, уполномоченный на предоставление данной муниципальной услуги, в случае поступления обращения гражданина о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма, регистрирует данное обращение и в течение трех дней направляет его с пакетом документов в МБУ «УОиСОССиЖКХ». Результат получения данной услуги заявитель по своему усмотрению может получить в МБУ «УОиСОССиЖКХ» либо в Комитете, указав об этом в обращении.

Срок исполнения данной процедуры 10 дней.

3.6. Направление заявителю решения об отказе в даче согласия на вселение.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является зарегистрированное решение об отказе в даче согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета или МБУ «МФИЦ», принявший от заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета или МБУ «МФИЦ», ответственный за исполнение административного действия, направляет заявителю зарегистрированное решение об отказе в даче согласия на вселение в виде почтового отправления или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Факт направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

Общий максимальный срок совершения административного действия, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего административного регламента, не может превышать 2 рабочих дней.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде почтового отправления или в форме электронного документа по адресу электронной почты.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение записи в журнал регистрации исходящих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является почтовое направление или в форме электронного документа по адресу электронной почты, заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МБУ «МФИЦ» и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МБУ «МФИЦ», специалист Комитета направляет документ о даче согласия (отказ в даче согласия) на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в МБУ «МФИЦ» для выдачи заявителю.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Комитета, специалистами МБУ «МФИЦ» положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений специалистами Комитета осуществляет руководитель Комитета, директор МБУ «МФИЦ».

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется руководителем Комитета.

4.4. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения Комитетом и МБУ «МФИЦ» положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается по согласованию с руководителем Комитета и директором МБУ «МФИЦ» в соответствии с планом работы Комитета, МБУ «МФИЦ» на текущий год.

4.5. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с

предварительным письменным уведомлением уполномоченных должностных лиц Комитета.

Внеплановые проверки могут также проводиться по конкретным обращениям заявителей на нарушение их прав и законных интересов в случае их поступления в Комитет, МБУ «МФЦ».

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет, в МБУ «МФЦ» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Комитета, и (или) специалистами МБУ «МФЦ» требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.7. Специалисты Комитета, специалисты МБУ «МФЦ», указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Чанасевск для предоставления муниципальной услуги, а также настоящим административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Чанасевск, а также настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативным правовым актом;

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.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

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

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Чапаевск, адреса единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru либо адреса регионального портала государственных и муниципальных услуг: rgu.samregion.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Комитета направляется руководителю Комитета.

Жалоба на действия (бездействие), решения директора МБУ «МФЦ» направляется Главе городского округа Чапаевск.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 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 срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение гражданам -
нанимателям жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма"

Информация
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,
адресах электронной почты Комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа Чапаевск,
муниципального бюджетного учреждения городского округа Чапаевск
"Многофункциональный центр предоставления государственных
(муниципальных) услуг городского округа Чапаевск "

<p>Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск 446100, Самарская обл., г. Чапаевск, ул. Железнодорожная, 35 График работы: понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 пятница: 8.00 - 16.00 обед: 13.00 - 13.48 График приема заинтересованных лиц и предоставления справочной информации: - вторник, четверг - с 9.00 до 16.00 часов. суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>адрес электронной почты: Kumi_chap@mail.ru Телефон (факс): (84639) 2-37-55, 2-39-73</p>
<p>Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Чапаевск "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг городского округа Чапаевск " 446100, Самарская обл., г. Чапаевск, ул. Пролетарская, 5а График работы: понедельник - пятница: 8.00 - 19.00</p>	<p>адрес электронной почты: MFC - chapaevsk@mail.ru Телефон (факс): (84639)23372</p>

суббота: 9.00 - 14.00 воскресенье: выходной день	
---	--

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям
жилых помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма"

Руководителю Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа Чапаевск

от _____
(Ф.И.О. полностью, печатными буквами)

Проживающего(ей) по адресу:
Паспорт: серия _____ № _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать согласие на регистрацию в мою неприватизированную
квартиру по адресу:

_____ моего (мою) _____
(указать родственную связь, фамилия, имя, отчество, дата
рождения)
сроком на _____ или постоянно.

_____ число

_____ подпись

1. Я, _____ не возражаю _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи нанимателя)
2. Я, _____ не возражаю _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи нанимателя)
3. Я, _____ не возражаю _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи нанимателя)
4. Я, _____ не возражаю _____

(фамилия, имя, отчество члена семьи нанимателя)

Приложение: Справка о составе семьи

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям
жилых помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма"

Кому (ФИО заявителя) _____
зарегистрированному по
адресу: _____

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации
городского округа Чанасевск рассмотрев заявление _____ с представленным
пакетом документов не возражает на вселение гр. _____ в
занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору
социального найма, _____ расположенного по адресу:
_____.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям
жилых помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма"

Блок-схема
последовательности административных действий
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача согласия
на вселение граждан (за исключением супруга, детей,
родителей) в занимаемое жилое помещение
гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма"

(Начало предоставления муниципальной услуги: заявитель)
(обращается в Комитет или МБУ «МФЦ»)

V

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных
в п. 2.6 настоящего административного регламента, представленных
заявителем

V

Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, подготовка и дача согласия на вселение
(отказ в даче согласия на вселение) граждан (за
исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение
гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного
фонда по
договорам социального найма

V	
Принятие решения о даче согласия на вселение (отказ в даче согласия на вселение)	
V	
Регистрация по месту жительства в территориальном органе УФМС России	
Заключение с заявителем дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - в случае принятия решения о даче согласия на вселение	
V	
Выдача заявителю дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения - в случае принятия решения о даче согласия на вселение	
V	
Направление заявителю решения об отказе в даче согласия на вселение	

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей)
в занимаемое жилое помещение гражданам - нанимателям
жилых помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма"

Типовая форма жалобы
на решения, действия (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц,
муниципальных служащих, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги "Выдача согласия на вселение граждан
(за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое
жилое помещение гражданам - нанимателям жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"

В _____

(от Ф.И.О.)

(проживающего по адресу)

(телефон, адрес
электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие) _____

_____ (указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия
(бездействие) обжалуются)
при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

" " 20 г.

(подпись) _____

Жалобу принял:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на обмен занимаемых
жилых помещений гражданам - нанимателям
жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма"

Информация
о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике
работы, номерах телефонов, адресах электронной почты,
по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом
положений административного регламента

<p>Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск 446100, Самарская обл., г. Чапаевск, ул. Железнодорожная, 35 График работы: понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 пятница: 8.00 - 16.00 обед: 13.00 - 13.48 суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>адрес электронной почты: Kumi_chap@mail.ru Телефон (факс): (84639) 2-37-55, 2-39-73</p>
<p>Директор муниципального бюджетного учреждения городского округа Чапаевск "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" 446100, Самарская обл., г. Чапаевск, ул. Пролетарская, 5а График работы: понедельник - пятница: 8.00 - 19.00 суббота: 9.00 - 14.00 воскресенье: выходной день</p>	<p>адрес электронной почты: MFC - chapaevsk@mail.ru Телефон (факс): (84639)23372</p>