Постановление Главы городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог

от 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ,

от 04.06.2018 N 682-ПГ)

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

С целью приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.12.2013 N 2796-ПГ "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых в городском округе Сухой Лог планируется осуществлять в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1) Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение N 1);

2) Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение N 2);

3) Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение N 3);

4) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение N 4);

5) Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда, ордера на жилое помещение (Приложение N 5);

6) Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде (Приложение N 6);

7) Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (Приложение N 7);

8) Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (Приложение N 8);

9) Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (Приложение N 9);

10) Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (Приложение N 10).

2. Признать утратившими силу следующие Постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 29.09.2010 N 1695-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

2) от 03.02.2011 N 188-ПГ "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Сухой Лог по договорам социального найма" (с изменениями от 15.01.2014 N 21-ПГ);

3) Постановление от 05.05.2010 N 702-ПГ "Об утверждении административных регламентов по исполнению функций и предоставлению услуг населению" (с изменениями от 09.10.2013 N 2060-ПГ);

4) приложение N 2 к Постановлению от 06.12.2012 N 2496-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

5) Постановление от 11.02.2013 N 290-ПГ "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

6) Постановление от 20.02.2013 N 349-ПГ "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обеспечению жильем молодых семей в городском округе Сухой Лог".

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела по вопросам жилья Копылову Е.В.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Приложение N 7

к Постановлению Главы

городского округа Сухой Лог

от 15 июля 2014 г. N 1538-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗА) НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ВСЕЛЕНИЕ

НОВОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ (ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Лог  от 16.07.2015 N 1636-ПГ, от 03.11.2015 N 2500-ПГ, от 28.01.2016 N 113-ПГ,  от 04.06.2018 N 682-ПГ) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для ее получения и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)" (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

3. Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Администрация).

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (624800, город Сухой Лог, улица Гагарина, д. 3).

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в отделе по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог;

на официальном сайте городского округа Сухой Лог: goslog.ru;

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

на информационном стенде Администрации.

График консультаций и приема заявлений в Администрации представлен в таблице 1:

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа или организации | Адрес, номер телефона | Приемные дни | Приемные часы |
| Отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог | г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А, тел. (34373) 44651 | Понедельник Среда | 08.00 - 17.00 |

Заявитель может получить консультацию по телефону в понедельник, вторник, среду, четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00 у специалистов Администрации.

6. Заявитель может обратиться в Администрацию лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

Все обращения регистрируются в электронном виде в системе электронного документооборота и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

о порядке представления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей специалистами Администрации;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

7. На информационных стендах размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей.

8. На официальном сайте городского округа Сухой Лог размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты Администрации;

настоящий Административный регламент.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)".

10. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Администрацией городского округа Сухой Лог и осуществляется через структурное подразделение - отдел по вопросам жилья (далее - Отдел).

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров муниципальная услуга в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (многофункциональный центр).

11. Должностное лицо, уполномоченное на оформление разрешения (в виде письменного согласия) на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда - начальник Отдела.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление разрешения (в виде письменного согласия) на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда или письменный отказ в оформлении разрешения.

13. Разрешение (в виде письменного согласия) на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда оформляется Отделом заявителю в случае если после вселения граждан общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит не менее пятнадцати квадратных метров, и не менее шести квадратных метров при вселении в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

Данное правило не применяется в случае вселения в жилое помещение несовершеннолетних детей.

14. Разрешение (в виде письменного согласия) на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда оформляется Отделом по результатам рассмотрения заявления и всех необходимых документов не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

4) Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

16. Для оформления разрешения (в виде письменного согласия) на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда необходимо подать заявление по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему Регламенту).

17. При обращении заявителя с целью оформления разрешения (в виде письменного согласия) на вселение в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, специализированного найма жилого помещения, необходимо представить следующие документы:

1) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о проживающих с ним лицах (выдается в паспортном столе организации, ответственной за регистрацию граждан по месту жительства, и представляется заявителем);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду подпункт 1 пункта 17 данного Регламента, а не пункт 1. |

2) в случае если была перепрописка заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов семьи за последние 5 лет, необходимо предоставить справку, указанную в пункте 1 настоящего Регламента, с предыдущего места жительства;

3) копии документов, подтверждающих право заявителя, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое жилое помещение (ордер, договор);

4) копии паспортов либо документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и всех совершеннолетних членов семьи;

5) письменные согласия всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о возможности вселения другого гражданина в качестве члена семьи заявителя в занимаемое заявителем жилое помещение;

6) копии документов, подтверждающих родственные отношения с вселяемым гражданином, а в случае отсутствия родственных отношений - документ о признании вселяемого гражданина членом семьи заявителя (судебные решения и т.п.).

При вселении к заявителю своего супруга, своих детей, родителей, а также к родителям их несовершеннолетних детей получение письменного согласия на вселение от наймодателя (Отдела) не требуется.

При обращении заявителя с целью оформления разрешения (в виде письменного согласия) на вселение в жилое помещение, предоставленное по договору коммерческого найма жилого помещения, необходимо представить:

1) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о проживающих с ним лицах, а также общую площадь жилого помещения (выдается в паспортном столе организации, ответственной за регистрацию граждан по месту жительства, и предоставляется заявителем);

2) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) постоянно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое жилое помещение (договор);

3) копии паспортов либо документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и всех совершеннолетних граждан, постоянно проживающих с заявителем;

4) письменные согласия всех совершеннолетних граждан, постоянно проживающих с заявителем, на вселение другого гражданина в качестве постоянно проживающего с заявителем в занимаемое заявителем жилое помещение.

При вселении несовершеннолетних детей в жилое помещение, предоставленное заявителю по договору коммерческого найма, согласие наймодателя (Отдела) не требуется;

5) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 20.04.2012 N 802-ПГ "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Сухой Лог, и порядка определения размера платы за их оказание".

18. При представлении копий документов заявитель должен предоставить оригиналы вышеперечисленных документов.

Предоставление муниципальной услуги возможно также с использованием универсальной электронной карты.

19. Запрещено 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.

20. Действия по предоставлению муниципальной услуги приостанавливаются в следующих случаях:

1) заявителем представлена недостоверная информация;

2) заявитель, члены семьи заявителя или граждане, постоянно проживающие с заявителем, обратились с письменным заявлением о приостановлении предоставления услуги, с указанием причин и срока приостановления;

3) в случае смерти заявителя.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие оснований для оформления разрешения на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда;

2) непредставление в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

3) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, либо получение сведений от правоохранительных органов о недействительности документов;

4) после вселения общая площадь на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Срок приема и регистрации заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги составляет от 5 до 10 минут.

24. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в Администрацию городского округа Сухой Лог лично либо отправить заявление с приложенными к нему документами, указанными в настоящем Регламенте, по почте.

Место нахождения отдела по вопросам жилья - Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А, кабинет N 204.

Почтовый адрес: 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А.

График приема:

понедельник с 8.00 до 17.00;

среда с 8.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (34373) 44651.

25. При поступлении заявления и документов по почте, они регистрируются в журнале регистрации поступающей корреспонденции Отдела в день поступления и направляются начальнику Отдела для визирования.

26. При личном обращении заявителя специалисты отдела осуществляют прием заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, после чего передают пакет документов специалисту для регистрации в журнале регистрации поступающей корреспонденции Отдела.

27. Заявление об оформлении разрешения (в виде письменного согласия) на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда подается заявителем лично.

28. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче и получении документов интересы заявителя может представлять другое лицо на основании нотариальной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

29. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь:

1) места ожидания приема граждан должны быть оборудованы стульями;

2) кабинет для проведения консультаций с заявителями должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименования отдела и часов приема.

Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 28.01.2016 N 113-ПГ)

30. Основными требованиями к информированию заявителя являются: достоверность предоставляемой информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

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

1) подача заявления об оформлении разрешения на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

При отсутствии документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, несоответствии представленных документов, специалисты отдела правового обеспечения уведомляют заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению;

2) регистрация заявления в журнале регистрации поступающей корреспонденции Отдела.

Днем подачи заявления считается день регистрации заявления с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов начальником Отдела и передача пакета документов на исполнение специалисту Отдела;

4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалистом Отдела;

5) принятие в соответствии с нормами действующего законодательства решения о возможности оформления разрешения (в виде письменного согласия) на вселение граждан в муниципальные жилые помещения либо письменный отказ в оформлении разрешения на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда при наличии оснований;

6) оформление разрешения (в виде письменного согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда либо подготовка письменного отказа в оформлении разрешения на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда;

7) вручение разрешения (в виде письменного согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда заявителю на руки либо направление его по просьбе заявителя почтовым отправлением, или вручение письменного отказа в оформлении разрешения на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда заявителю на руки либо направление его по просьбе заявителя почтовым отправлением.

При подаче заявления и приложенных документов по почте датой подачи заявления и приложенных к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступающей корреспонденции Отдела.

Далее муниципальная услуга предоставляется с соблюдением тех же административных процедур, что и при подаче заявления лично.

32. Максимальное время проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги не может превышать тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

33. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда" приведена в Приложении N 2 к настоящему Регламенту.

34. Особенностями выполнения административных процедур в многофункциональном центре являются:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункционального центра, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

35. Особенностями выполнения административных процедур в электронной форме являются через Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечение:

а) доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

б) доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) возможности подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) возможности получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

е) реализации иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

36. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела в процессе оформления (подготовки) разрешения (в виде письменного согласия) или письменного отказа в оформлении такого разрешения на основании заявления и представленных заявителем документов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела правового обеспечения. Проверки носят плановый и внеплановый характер. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению гражданина.

37. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

38. Данный раздел Административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

39. В соответствии со статьей 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ гражданин, организация, иные лица могут обратиться непосредственно в суд или оспорить решения, действия (бездействие) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, в вышестоящие в порядке подчиненности орган, организацию, у вышестоящего в порядке подчиненности лица либо использовать иные внесудебные процедуры урегулирования споров.

(подп. 39 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 N 2500-ПГ)

40. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

41. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы: Глава городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник отдела по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

42. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Сухой Лог, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов отдела по вопросам жилья, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

43. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

44. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 44 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

45. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7А, Администрация городского округа Сухой Лог.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения, принятые по обращению;

- действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог и (или) должностных лиц;

- нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

48. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

49. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

50. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя главы.

51. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации городского округа Сухой Лог не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

52. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа Сухой Лог в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

53. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 54 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 16.07.2015 N 1636-ПГ)

55. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

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

57. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация городского округа Сухой Лог или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Администрацию городского округа Сухой Лог или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию городского округа Сухой Лог или соответствующему должностному лицу.

(п. 57 в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2018 N 682-ПГ)

59. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

60. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Сухой Лог принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

63. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

65. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (отказа)

нанимателю жилого помещения

по договору социального найма

на вселение нового члена семьи

(временных жильцов)"

Форма

Начальнику отдела по вопросам жилья

Администрации городского округа Сухой Лог

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(щей) по адресу:

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить разрешение на вселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается статус, Ф.И.О. без сокращения)

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

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

(населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

предоставленное мне по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид договора)

Ответ прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать каким образом ответ

довести до сведения заявителя:

выдать на руки либо направить по почте)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. без сокращения)

действующий по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи доверенности)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения (отказа)

нанимателю жилого помещения

по договору социального найма

на вселение нового члена семьи

(временных жильцов)"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗА)

НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

НА ВСЕЛЕНИЕ НОВОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ (ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ)"

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

│ Прием заявления и документов от заявителя │

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

\/

┌────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└─────────────┬──────────────┘

\/

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

│ Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов начальником │

│ Отдела по вопросам жилья и передача его на исполнение специалисту │

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

\/

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

│ Рассмотрение заявления и приложенных к нему │

│ документов специалистом отдела по вопросам жилья │

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

\/ \/

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

│ Принятие решения об оказании │ │ Принятие решения │

│ муниципальной услуги │ │ об отказе в предоставлении │

└────────────────┬─────────────────┘ │ муниципальной услуги │

│ └────────────────┬────────────────┘

\/ \/

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

│ Оформление разрешения │ │ Подготовка письменного отказа │

│ (в виде письменного согласия) │ │ в оформлении разрешения │

│ на вселение в жилое помещение │ │ на вселение в жилое помещение │

│ муниципального жилищного фонда │ │ муниципального жилищного фонда │

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

\/ \/

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

│ Вручение разрешения │ │ Вручение письменного отказа │

│ (в виде письменного согласия) │ │ в оформлении разрешения │

│ на вселение в жилое помещение │ │ на вселение в жилое помещение │

│ муниципального жилищного фонда │ │ муниципального жилищного фонда │

│ либо его направление почтой │ │ либо направление его почтой │

│ по просьбе заявителя │ │ по просьбе заявителя │

└──────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘