



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи»

С целью повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Владимирской области от 08.05.2024 № 271-р «О внесении изменений в распоряжение администрации области от 27.07.2021 № 561-р», постановлением администрации Кольчугинского района Владимирской области от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

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

Глава администрации района

А.Ю. Андрианов

Завизировано:
Зам. главы (руководитель
аппарата) администрации
района

_____ О.В.Алпаткина

Зам. главы администрации
района по
жизнеобеспечению

_____ А.К. Ершов

Начальник правового отдела,
юрисконсульт

_____ Е.Н. Шустрова

Разослать:

1. МКУ «Управление строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства Кольчугинского района» - 2 экз.

Файл сдан:

Начальник отдела делопроизводства и работы
с обращениями граждан _____ Смирнова Я.О.

Соответствие текста файла и оригинала документа
подтверждаю _____ Сипачева Л.Б.

Название файла: МКУ_УСАиЖКХ_Постановление_ Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вселение гражданина в жилое помещение муниципального жилищного
фонда в качестве члена семьи»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА В ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В
КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНА СЕМЬИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией Кольчугинского района Владимирской области по вселению гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации (наниматели), которые проживают в жилом помещении, находящемся в собственности муниципальных образований город Кольчугино и Кольчугинский район на основании договора социального найма (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении «Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Кольчугинского района» (далее - Уполномоченный орган);

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

3) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

4) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

6) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

7) на официальном сайте Уполномоченного органа www.kolchadm.ru;

8) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между

многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения уведомления о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вселение гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района через муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Кольчугинского района» (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2](#)

[части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Разрешение на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда (далее - разрешение на вселение), уведомление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1);

2.4.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи в Уполномоченный орган.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту), а также следующие документы в 1 экземпляре:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 2) справку о составе семьи, актуальностью до 1 месяца до момента ее предоставления;
- 3) свидетельство о рождении ребенка и документ, удостоверяющий его личность (в случае вселения в жилое помещение совершеннолетних детей);
- 4) свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака);
- 5) свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака);
- 6) согласие в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, на вселение в занимаемое жилое помещение

других граждан в качестве проживающих совместно членов своей семьи;

7) Согласие на обработку персональных данных.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

а) лично (в Уполномоченный орган);

б) посредством почтового отправления (в Уполномоченный орган);

в) через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.5. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) договор социального найма (при наличии);

2) ордер на вселение (при наличии);

2.7.6. Документы, указанные в пункте 2.7.5. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.8.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.8.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.8.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.8.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.8.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной информации;
- в случае если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно с получателем услуги (нанимателем) членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

2.9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган, в том числе, в случае поступления заявления через Единый портал.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или путём направления сканированной копии на адрес электронной почты Уполномоченного органа из МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, осуществляется Уполномоченным органом в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его поступления от МФЦ.

В случае поступления в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов через МФЦ, специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота, фиксирует сведения о Заявителе (номер дела) и дате поступления пакета документов в МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.13.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Уполномоченного органа.

2.13.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.13.5. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.13.6. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13.7. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

-возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

-минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

-отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «в» пункта 2.7.4. настоящего Административного регламента, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпунктах «а и б» пункта 2.7.4. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.15.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи:

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством ЕПГУ по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи. Дата и номер выданного решения о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.15.1. настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.15.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата является:

- 1) представление заявления о выдаче дубликата, не содержащего информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданных документ;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

2.15.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.15.5. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа.

Дубликат решения уполномоченного органа о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи по форме согласно Приложениям 1,2 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.15.1. настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры.

- 1) прием, проверка, регистрация заявления и приложенных документов;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.3.9. настоящего Административного регламента.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, МФЦ от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п.2.7.1. настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник

МФЦ:

- сверяет данные предоставленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания предоставленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случае, если Заявителем представлены оригиналы;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Регламента;

3.2.3. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. Критерием принятия решения является предоставление необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является:

- а) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о вселении граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда в качестве членов семьи Уполномоченного органа;
- б) отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов с указанием причин отказа и способами их устранения, если такое возможно;

3.2.6. Способ фиксации – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации Уполномоченного органа.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в целях получения сведений, установленных подпунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.3.4. Срок направление ответа на межведомственный запрос, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.3.5. Критериями принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является получение документов, указанных в подпункте 3.3.5 настоящего Регламента.

3.3.7. Способ фиксации - бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления передает документы, указанные в п.2.7. настоящего Регламента, на рассмотрение заместителю главы администрации района по жизнеобеспечению.

3.4.3. Заместитель главы администрации района по жизнеобеспечению не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня получения документов, указанных в п.2.7 Регламента, от специалиста Уполномоченного органа принимает решение о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи либо об отказе во вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи.

3.4.4. Критериями принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подпункте 2.9. настоящего Регламента.

3.4.5. Решение о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.4.6. Решение об отказе во вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.4.7. Документы, указанные в подпунктах 3.4.5. и 3.4.6. настоящего Регламента, оформляются специалистом Уполномоченного органа и направляются для подписания заместителю главы администрации района по жизнеобеспечению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия им соответствующего решения.

3.4.8. Заместитель главы администрации района по жизнеобеспечению подписывает документы, указанные в подпунктах 3.4.5. и 3.4.6. настоящего Регламента в течение 2 (двух) рабочих дней, с момента их получения от специалиста Уполномоченного органа.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации района по жизнеобеспечению решения о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи, либо решения об отказе во вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи.

3.4.10. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5.Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации района по жизнеобеспечению решение о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи.

3.5.2. Направление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- электронной почтой;
- лично в Уполномоченном органе или в МФЦ;
- путем направления уведомления Заявителю о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Способ получения документа указывается заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня принятия такого решения направляет его заявителю способом, указанным Заявителем при подаче заявления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление решения.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного заместителем главы администрации района по жизнеобеспечению решения о вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи либо об отказе во вселении гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда в качестве члена семьи.

3.5.6. Способ фиксации – бумажный носитель, результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с п.3.5. настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Уполномоченного органа. Периодичность проведения текущего устанавливается начальником Уполномоченного органа.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по

предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Уполномоченного органа не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Уполномоченного органа.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для

предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного пунктом 2.27. настоящего Регламента;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим административным регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Уполномоченного

органа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма
положительного решения о предоставлении муниципальной услуги

Разрешение
на вселение гражданина в муниципальное жилое помещение в качестве члена
семьи

Администрация Кольчугинского района Владимирской области разрешает вселение граждан _____ (ФИО, степень родства) в жилое помещение, расположенное по адресу: _____.

Заместитель главы администрации района

по жизнеобеспечению

Ф.И.О.

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Кольчугинского района Владимирской области отказывает в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда» по адресу _____ по следующим причинам: _____.

Вы имеете право устранить причины, повлекшие отказ в предоставлении муниципальной услуги, обратиться повторно по аналогичному вопросу. Также вы имеете право на обжалование принятого решения.

Заместитель главы администрации района

по жизнеобеспечению

Ф.И.О.

Форма заявления о предоставлении муниципальной
услуги

Данные заявителя

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вселение в жилое помещение следующих граждан:

(следует указать также родство и свойство)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

«Разрешение
на вселение гражданина в муниципальное жилое помещение в качестве члена
семьи »

От _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
п. 2.9.1.	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;	Указываются основания такого вывода
п.2.9.2.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия
п.2.9.3.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих

No пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	законодательством Российской Федерации;	противоречия оказываются основания такого вывода
п.2.9.4.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия оказываются основания такого вывода да
п.2.9.5.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;	Указываются основания такого вывода
п.2.9.6.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.	Указываются основания такого вывода
п.2.9.7.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение