УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города

от 24.08.2012 № 4554

(в редакции

постановления мэрии города

от 14.02.2018 № 627)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по принятию решения о вселении

в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем

членов семьи

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи (далее − Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию решения о вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица, занимающие жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо их уполномоченные представители (на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в жилищное управление мэрии (далее – Управление) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи (кроме родителей, супруга и детей заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок, адресах электронной почты мэрии города, Управления, а также адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца, адрес Портала государственных и муниципальных услуг, адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

Информирование проводится в форме публичного или индивидуального информирования:

публичное информирование проводится в форме письменного информирования на официальных сайтах и в помещении, предназначенном для приема граждан;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

информационных стендах в помещении Управления;

Едином портале государственных и муниципальных услуг;

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

официальном [интернет-сайте](garantF1://20237777.56) мэрии города Череповца.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Управления, органов государственной власти, органов мэрии и подведомственных им организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Управления, органов государственной власти, органов мэрии и подведомственных им организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

график приема и выдачи документов;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

график личного приема начальником Управления;

адрес электронной почты Управления;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Управления в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://94874.0) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование структурного подразделения Управления, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций составляет, как правило, не более 10 минут.

Текст Административного регламента и постановление мэрии города о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном [интернет-сайте](garantF1://20237777.56) мэрии города Череповца, а также на информационных стендах Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Принятие решения о вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением – в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- организации, осуществляющие обслуживание и управление жилыми домами всех форм собственности;

- органы и организации, уполномоченные на ведение архивного фонда.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Череповецкой городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма, граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи, принятое в форме согласия на вселение согласно приложению 4 к Административному регламенту;

- решение об отказе во вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма, граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи, принятое в форме отказа в выдаче согласия на вселение согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме и подписывается начальником Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и необходимых документов в Управление, который включает:

- принятие решения в форме согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма, граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи − в срок, не превышающий 18 рабочих дней;

- выдача (направление) согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма, граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи – в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.94 № 51-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

- решением Череповецкой городской Думы от 25.09.2007 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности города Череповца»;

- решением Череповецкой городской Думы 28.06.2011 № 120 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Череповца и ее органами и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

- постановлением мэрии города от 11.08.2005 № 3266 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Череповце»;

- постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- постановлением мэрии города от 22.11.2012 № 6016 «О Положении о жилищном управлении мэрии города»;

- [постановлением](garantF1://20336687.0) мэрии города от 30.03.2016 № 1253 «О комиссии по жилищным вопросам при мэрии города»;

# - [постановление](garantF1://20284346.0)м мэрии города от 07.02.2017 № 555 «Об утверждении Регламента мэрии города Череповца».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление в соответствии с установленной формой (приложение 2 к Административному регламенту).

С заявлением представляются следующие документы:

1) Документы, удостоверяющие личность нанимателя, членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также вселяющегося в жилое помещение гражданина.

2) Выписка из поквартирной карточки, отражающая основание проживания в жилом помещении, характеристику жилого помещения; состав семьи и родственные отношения (действительна 10 календарных дней).

3) Определение суда общей юрисдикции о принятии искового заявления к производству, в случае если к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения и если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

4) Справка об освобождении из мест лишения свободы, в случае вселения гражданина, отбывавшего наказание в виде лишения свободы.

5) Согласие на вселение гражданина согласно приложению 3 к Административному регламенту, в случае наличия временно отсутствующих членов семьи.

6) Доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке, в случае обращения представителя заявителя (членов семьи заявителя).

2.6.2. Заявление оформляется разборчиво на русском языке, подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем в установленном порядке.

Согласие членов семьи на вселение гражданина подтверждается их подписями, предусмотренными в заявлении.

2.6.3. Прием заявления осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов – подача заявления и прилагаемых документов при личном приеме на бумажном носителе в Управление;

- заочная форма подачи документов – направление заявления и прилагаемых документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее – Портал), посредством почтового отправления в Управление.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном приеме в Управлении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя – документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения, заявление не должно иметь подчисток, приписок, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца с возможностью их бесплатного копирования.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

Документы, представляемые в электронной форме, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и представления документов и (или) сведений в электронной форме Управление вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Граждане вправе по своему усмотрению представить в Управление документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

документ, подтверждающий правовые основания пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер и прочие), и его копию (в случае утраты - документы Архивного фонда Российской Федерации).

В случае непредставления указанных документов заявителями они запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не в полном объеме;

- несоответствие заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 Административного регламента;

- в случае если после вселения в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма, граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.10. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

выдача выписки из поквартирной карточки, отражающей основание проживания в жилом помещении, характеристику жилого помещения, состав семьи и родственные отношения (действительна 10 календарных дней).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими указанные услуги.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом Управления в день его поступления.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудованы достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Управления на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

В помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещен «гостевой компьютер», на котором заявителю предоставляется возможность заполнения в электронной форме заявления и ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Управления;

график приема и выдачи документов (консультирование);

график личного приема начальником Управления;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и перечень организаций, в которые можно обратиться для получения данных услуг;

текст Административного регламента.

2.15.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски. Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Управления.

На автомобильной стоянке у здания Управления предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 6 к Административному регламенту.

3.1. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения в форме согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма ;

-выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление.

3.1.1.2. При очной форме обращения специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление.

При поступлении заявления через Портал специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомится с направленным заявлением в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

- принимает заявление в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса «Принято от заявителя» на статус «Принято ведомством»;

- передает заявление специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- направляет заявление с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа;

- передает заявление с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа в отдел по реализации жилищных прав граждан (далее - Отдел) специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления в Управление заявления.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения в форме согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления для исполнения:

- устанавливает предмет заявления;

- проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_261).1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 3 рабочих дней проводит их экспертизу;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня передачи ему для исполнения заявления, обеспечивает подготовку и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии) или содержащиеся в них сведения.

3.1.2.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней:

- осуществляет с использованием муниципальной информационной системы «Учет жилых помещений муниципального жилищного фонда» проверку сведений о включении жилого помещения в реестр муниципального имущества города Череповца;

- устанавливает наличие оснований для отказа во вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи, установленных п. 2.9.2 Административного регламента, и незамедлительно передает заявление и документы начальнику Отдела.

3.1.2.4. Начальник Отдела в течение 5 рабочих дней выносит заявление и документы для рассмотрения на заседание комиссии по жилищным вопросам при мэрии города (далее - Комиссия).

Комиссия принимает решение о выдаче согласия на вселение (об отказе в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляется протоколом и передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма.

3.1.2.5. На основании решения Комиссии о выдаче согласия на вселение (об отказе в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты принятия Комиссией решения осуществляет подготовку согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма.

3.1.2.6. Подготовленное согласие на вселение (отказ в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма, незамедлительно согласовывается начальником Отдела и передается для подписания начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента получения подписывает согласие на вселение (отказ в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма, после чего оно передается в Отдел специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение в форме подписанного начальником Управления согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма, переданное специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Управления согласие на вселение (отказ в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма, поступившее специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

3.1.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления подписанного согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда:

- в случае если заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение лично - выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя – документа, удостоверяющего полномочия представителя с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя). При получении согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда заявитель или его представитель ставит на регистрационно-контрольной карточке дату и подпись, подтверждающую получение документа;

- в случае если заявитель указал в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги направление посредством почтового отправления – направляет посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дняпринятия решения в форме подписанного начальником Управления согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма.

3.2. В случае если заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение лично, при этом заявитель или законный представитель в течение 30 календарных дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения не явились для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня направляет согласие на вселение (отказ в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Заявление и прилагаемые к нему документы подшиваются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом, ответственным за делопроизводство, в дело и подлежат хранению в Управлении в установленные сроки.

3.4.В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки в Управлении проводятся 1 раз в год на основании Плана работы жилищного управления мэрии на год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на муниципального служащего Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ **«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и** Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок,

адресах электронной почты мэрии города, Управления, а также

адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца,

адрес Портала государственных и муниципальных услуг,

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Вологодской области

|  |  |
| --- | --- |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг | http://www.gosuslugi.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области | http://www.gosuslugi.35.ru |
| Официальный интернет-сайт мэрии города Череповца | http://www.mayor.cherinfo.ru |

Мэрия города Череповца

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 2 |
| Почтовый адрес | 162608, Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 2 |
| Официальный интернет-сайт | http://www.mayor.cherinfo.ru |
| Адрес электронной почты | mayor@cherepovetscity.ru |
| Приемная мэра города | т. (8202) 50-39-48  ф. (8202) 50-17-10 |
| Адрес электронной почты приемной мэра города | [Priemnaya1@cherepovetscity.ru](mailto:Priemnaya1@cherepovetscity.ru) |

Жилищное управление мэрии

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 4а |
| Почтовый адрес | 162608, Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 2 |
| Контактные телефоны: |  |
| начальник управления | т. (8202) 50-11-39  ф. (8202) 57-89-78 |
| начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу | (8202) 57-86-21 |
| специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги | (8202) 57-32-89 |
| Официальный интернет-сайт | http://www.mayor.cherinfo.ru |
| Адрес электронной почты | adm@cherepovetscity.ru |
| График работы | понедельник – четверг 8.15 – 17.15  пятница 8.15 – 16.00  перерыв на обед 12.00 – 12.45  суббота, воскресенье – выходные дни  в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час |
| График приема и выдачи документов (консультирование) | понедельник – четверг 8.15 – 11.00  15.00 – 17.00  в кабинете № 104 (1 этаж) |
| График личного приема начальником управления | 1-я, 4-я среда месяца - кабинет № 103;  часы приема: 15.30 – 17.00 |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту |

Жилищное управление мэрии г. Череповца

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем выдан, когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда

Прошу разрешить мне вселить в качестве постоянно проживающего(-их) с нанимателем:

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

(фамилия, имя, отчество вселяющегося (-ихся))

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

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

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

Члены моей семьи, имеющие право пользования указанным жилым помещением:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

Все члены моей семьи на вселение названных лиц согласны:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

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

Согласие вселяющегося (-ихся):

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы в отношении меня и членов моей семьи:

Документ, удостоверяющий личность

* Выписка из поквартирной карточки

Свидетельство о заключении (расторжении) брака

* Свидетельство о перемене имени
* Свидетельство о рождении
* Документ, подтверждающий правовые основания пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер и прочие) (копия)
* Документы Архивного фонда Российской Федерации
* Определение суда общей юрисдикции о принятии искового заявления к производству в случае, если к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения и если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке
* Справка об освобождении из мест лишения свободы в случае вселения гражданина, отбывавшего наказание в виде лишения свободы (копия)
* Доверенность в случае обращения представителя заявителя (членов семьи заявителя) (копия)
* Согласие на вселение гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма

Квартира не приватизирована.

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю.

Согласие на вселение (отказ в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда прошу:

Направить через личный кабинет на Портале[[1]](#footnote-1)

Выдать лично

Направить почтой по указанному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен, что в случае неполучения согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда мною лично оно будет направлено почтой по указанному адресу.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомлен(-ы) об использовании жилищным управлением мэрии города Череповца, расположенным по адресу: пр. Строителей, 4а, моих(-наших) персональных данных, моих(-наших) несовершеннолетних детей в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением данного заявления.

Подпись заявителя и членов семьи:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(дата)

Заявление принято:

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

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление) (подпись)

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

(дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

Жилищное управление мэрии г. Череповца

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем выдан, когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на вселение граждан в жилое помещение муниципального жилищного

фонда, занимаемое по договору социального найма

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на вселение в качестве постоянно проживающего(-их) с нанимателем

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

(фамилия, имя, отчество вселяемого гражданина)

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

(фамилия, имя, отчество вселяемого гражданина)

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

(фамилия, имя, отчество вселяемого гражданина)

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

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

Уведомлен об использовании жилищным управлением мэрии города Череповца, расположенным по адресу: пр. Строителей, 4а, моих персональных данных, персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением данного заявления.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(почтовый адрес)

**СОГЛАСИЕ**

**на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем**

**членов семьи в жилое помещение муниципального жилищного**

**фонда, занимаемое по договору социального найма**

В соответствии со статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации мэрия города Череповца дает согласие на вселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество вселяемого)

в жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Мэрия города Череповца информирует, что регистрация по месту жительства в жилом помещении осуществляется на основании договора социального найма жилого помещения (соглашения к договору социального найма) в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для заключения которого следует обратиться в жилищное управление мэрии (каб. № \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ).

При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 5  к Административному регламенту |

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(почтовый адрес)

**ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ**

**на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем**

**членов семьи в жилое помещение муниципального жилищного**

**фонда, занимаемое по договору социального найма**

В соответствии со статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации мэрия города Череповца отказывает во вселении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество вселяющегося)

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

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина отказа во вселении)

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация представленных заявителем заявления

и документов

Рассмотрение представленных

заявителем заявления и документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

Отказ в выдаче согласия на вселение граждан в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма

Согласие на вселение граждан в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма

1. в случае если заявление подано посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области [↑](#footnote-ref-1)