

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
сельского поселения Восточный  
муниципального района  
Большечерниговский Самарской  
области

от «15» марта 2016 г. № 18

**Административный регламент  
предоставления Администрацией сельского поселения Восточный  
муниципального района Большечерниговский Самарской области  
муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за  
исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение  
гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального  
жилищного фонда по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Восточный муниципального района Большечерниговский Самарской области муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения Восточный муниципального района Большечерниговский Самарской области (далее – Администрация сельского поселения Восточный).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица – наниматели жилых помещений на территории

сельского поселения Восточный муниципального района Большечерниговский Самарской области по договорам социального найма.

**От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).**

Заявителями при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Восточный

1.3.1. Местонахождение администрации: Самарская область, Большечерниговский район, пос. Восточный, ул. Центральная, 56 .

График работы администрации: Понедельник 8.00-16.00

Вторник 8.00-16.00

Среда 8.00-16.00

Четверг не приёмный день

Пятница 8.00-16.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Перерыв на обед 12.00-13.00

Предпраздничные дни 8.00-15.00

Справочные телефоны администрации: 8(84672)25-2-14

8(84672)25-3-24

Адрес электронной почты администрации: [adm.vostok@yandex.ru](mailto:adm.vostok@yandex.ru).

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации сельского поселения Восточный, а также о

порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения Восточный: <http://vostochny05.samgd.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации сельского поселения Восточный;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации сельского поселения Восточный.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Администрации сельского поселения Восточный (структурного подразделения администрации), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации сельского поселения Восточный (структурного подразделения администрации), осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации сельского поселения Восточный (структурного подразделения администрации), осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации сельского поселения Восточный и на порталах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

### 1.3.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Восточный (структурного подразделения администрации) с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица Администрации сельского поселения Восточный (структурного подразделения администрации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации сельского поселения Восточный (структурного подразделения администрации), осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации сельского поселения Восточный (структурного подразделения администрации), подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации сельского поселения Восточный (структурного подразделения администрации), подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации сельского поселения Восточный (структурного подразделения администрации) не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки

информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Администрации сельского поселения Восточный и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации сельского поселения Восточный, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации сельского поселения Восточный;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Едином портале и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Восточный;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации сельского поселения Восточный;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация сельского поселения Восточный муниципального района Большечерниговский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации сельского поселения Восточный (структурном подразделении местной администрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
Конституция Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Жилищный кодекс Российской Федерации;  
Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;



Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

Устав сельского поселения Восточный муниципального района Большечерниговский Самарской области, принят Собранием Представителей сельского поселения Восточный 08.07.2014 г. № 140, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции РФ Самарской области 07.08.2014 г. № RU 635053032014001 (опубликован 14.08.2014 г. № 59 9494 газета «Степной Маяк»);

Изменения и дополнения в Устав сельского поселения Восточный, приняты Собранием Представителей сельского поселения Восточный 15.06.2015 г. № 179, зарегистрированы в Управлении Министерства юстиции РФ по Самарской области 24.06.2015 г. № RU635053032015001 (опубликованы 11.06.2015 г. № 39(а) 9572 в газете «Степной Маяк»);  
настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных нормативных правовых актов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Восточный (структурное подразделение местной администрации) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Администрацию сельского поселения Восточный (структурное подразделение администрации) следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном и взаимодействии*)
1.	Заявление о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре	Статья 70 ЖК РФ	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2. 2.1 2.2	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: 2.1 паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; 2.2 паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, - для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации	Копия в 1 экземпляре	Статьи 50, 70 ЖК РФ	Федеральная миграционная служба; Органы ЗАГС	Заявитель

3.	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:		Статьи 50, 70 ЖК РФ		
3.1					
3.2	справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги)	Оригинал		Управляющие организации	Заявитель
3.3	решение суда об усыновлении (удочерении) с отметкой суда о вступлении решения в законную силу	Заверенная копия в 2 экземплярах		Судебные органы;	Заявитель
3.4	решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением с отметкой суда о вступлении решения в законную силу	Заверенная копия в 2 экземплярах		Судебные органы;	Заявитель
4.	Документы, подтверждающие право пользования на занимаемые жилые помещения граждан;		Статьи 50, 70 ЖК РФ	Документ личного хранения	
4.1	- решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями) с отметкой суда о вступлении решения в законную силу	Заверенная копия в 2 экземплярах			Заявитель
5.	Согласие членов семьи заявителя, в том числе <b>временно отсутствующих членов семьи</b>	оригинал	Жилищный кодекс РФ	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования/должностные лица, органов местного	Заявитель

				самоуправления, наделенные правом осуществления отдельных нотариальных действий.	
6.	Нотариально удостоверенная доверенность (либо приравненная к ней) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариусы /должностные лица, органов местного самоуправления, наделенные правом осуществления отдельных нотариальных	Представитель заявителя
7.	Документ, подтверждающий законное представительство заявителя	Копия в 1 экземпляре	Статья 28 Гражданского кодекса Российской Федерации	Судебные органы; Органы опеки и попечительства	Заявитель

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией сельского поселения Восточный в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- сведения о рождении;
- сведения о заключении брака.

2.6.2.1. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации сельского поселения Восточный:

- договор социального найма;

ордер.

Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации сельского поселения Восточный (структурном подразделении местной администрации), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Восточный в сети Интернет и на порталах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента) представляются:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

по почте;

в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала.

Администрация сельского поселения Восточный (структурное подразделение администрации) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

подача заявления не по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

не предоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия (пункт 2.6.2. настоящего Административного регламента);

заявление и приложенные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у представителя заявителя полномочий подавать заявление и прилагаемые к нему документы;

ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие получателя услуги требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

2) поступление от заявителя заявления, о возврате ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) несоответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства по форме и содержанию;

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

б) жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для постоянного проживания.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня.

В случае поступления заявления в Администрацию сельского поселения Восточный в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена Администрация сельского поселения Восточный (структурное подразделение администрации), должно быть

оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание Администрации сельского поселения Восточный (структурное подразделение администрации), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы администрации);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации сельского поселения Восточный (структурного подразделения администрации), для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале.

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Администрации сельского поселения Восточный (структурного подразделения администрации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Администрации сельского поселения Восточный (структурного подразделения администрации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной



услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Администрации сельского поселения Восточный (структурного подразделения администрации), в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц Администрации сельского поселения Восточный (структурного подразделения администрации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации сельского поселения Восточный, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации сельского поселения Восточный при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Восточный, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым администрацией с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в Администрацию сельского поселения Восточный на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов,  
принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Восточный заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации сельского поселения Восточный, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель Главы сельского поселения Восточный, ответственного за подготовку проекта решения (далее – заместитель Главы сельского поселения Восточный, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Заместитель Главы сельского поселения Восточный, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на визирование руководителю, ответственному за подготовку проекта решения, а затем – на подписание главе администрации.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов по почте, по электронной почте при наличии адреса электронной почты, или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в администрацию предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия

по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного



телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию заместитель Главы сельского поселения Восточный, ответственный за подготовку проекта решения;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – заместитель Главы сельского поселения Восточный, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – заместитель Главы сельского поселения Восточный, ответственный за отправку мотивированного отказа).

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает мотивированный отказ в виде письма администрации с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4. Заместитель Главы сельского поселения Восточный, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания Главе сельского поселения Восточный.

3.5.5. После подписания письма оно передаётся специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.5.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в Администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в Администрацию для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в Администрацию.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления специалистом Администрации сельского поселения Восточный наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – Согласие) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Администрацию заместитель Главы сельского поселения Восточный, ответственный за подготовку проекта Согласия;

в части регистрации и отправки Согласия – заместитель Главы сельского поселения Восточный, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – заместитель Главы сельского поселения Восточный, ответственный за отправку Согласия).

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект Согласия.

3.6.4. Заместитель Главы сельского поселения Восточный, ответственный за подготовку проекта Согласия, согласовывает его и направляет для подписания Главе сельского поселения Восточный.

3.6.5. После подписания Согласия оно передаётся специалисту Администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Согласие заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.6.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Согласие передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Согласия и назначает дату и время прибытия заявителя в Администрацию для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Согласия, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или

его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает Согласие заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.6.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Согласия либо передача Согласия заявителю при его личном обращении в Администрацию.

3.6.9. Способом фиксации является регистрация Согласия.

3.6.10. Срок выполнения процедуры – не более 10 рабочих дней.

3.7. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала)

уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.7.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.7.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет Глава сельского поселения Восточный или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы сельского поселения Восточный или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:



нарушения срока регистрации заявки;  
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой сельского поселения Восточный в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие ОМС МО СО и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц Администрации – заместителю Главы сельского поселения Восточный;

заместителя Главы сельского поселения Восточный – Главе сельского поселения Восточный;

Главе муниципального образования.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава сельского поселения Восточный незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
сельского поселения Восточный  
муниципального района  
Большечерниговский Самарской области  
муниципальной услуги «Выдача  
согласия на вселение граждан (за  
исключением супруга, детей, родителей)  
в занимаемое жилое помещение  
гражданам – нанимателям жилых  
помещений муниципального жилищного  
фонда по договорам социального найма»

В Администрацию сельского  
поселения Восточный  
муниципального района  
Большечерниговский Самарской  
области от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_  
(при наличии)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем)

**Заявление  
о вселении граждан в качестве членов семьи Нанимателя**

Прошу разрешить и документально оформить вселение в жилое помещение, занимаемое мной на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(постановление: номер, когда и кем издано; договор найма: номер, дата оформления)

следующих совершеннолетних граждан:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

и (или) несовершеннолетних детей:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., свидетельство о рождении: серия, номер)

в качестве членов семьи, приобретающих право пользования жилым помещением (жилой площадью) наравне с Нанимателем и членами его семьи.

Обратная сторона Заявления

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться \_\_\_\_\_ кв.м. общей площади жилого помещения (*не заполняется при вселении детей, родителей, супругов*).

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны (*согласие членов семьи не требуется при вселении несовершеннолетних детей к их родителям*).

Прошу включить вселяемых граждан в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи Нанимателя.

Плату за жилое помещение и предоставление коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

На вселение согласны:

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ (подпись)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ (подпись)

3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ (подпись)

Вселяемые граждане:

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Подписи заверяю:

\_\_\_\_\_

должность специалиста

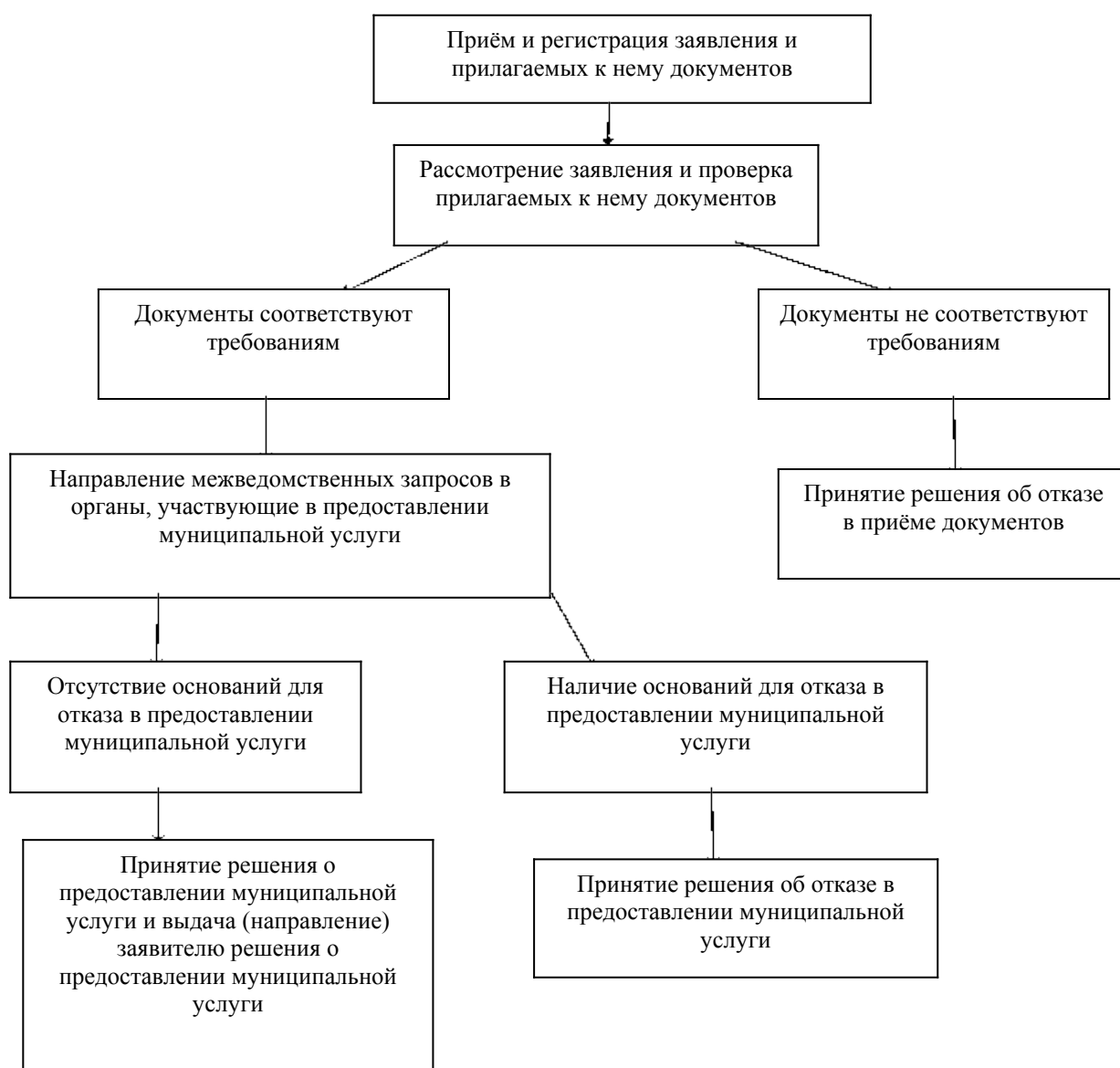
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)                      ФИО  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**М.П.**

Принятое решение

\_\_\_\_\_  
Руководитель подразделения

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
сельского поселения Восточный  
муниципального района  
Большечерниговский Самарской области  
муниципальной услуги Выдача согласия  
на вселение граждан (за исключением  
супруга, детей, родителей) в занимаемое  
жилое помещение гражданам –  
нанимателям жилых помещений  
муниципального жилищного фонда по  
договорам социального найма»







Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
сельского поселения Восточный  
муниципального района  
Большечерниговский Самарской области  
муниципальной услуги Выдача согласия  
на вселение граждан (за исключением  
супруга, детей, родителей) в занимаемое  
жилое помещение гражданам –  
нанимателям жилых помещений  
муниципального жилищного фонда по  
договорам социального найма»

### Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата, время)

Документы принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .№ телефона)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
сельского поселения Восточный  
муниципального района  
Большечерниговский Самарской области  
муниципальной услуги Выдача согласия  
на вселение граждан (за исключением  
супруга, детей, родителей) в занимаемое  
жилое помещение гражданам –  
нанимателям жилых помещений  
муниципального жилищного фонда по  
договорам социального найма»

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

Рассмотрев Ваше заявление «О вселении граждан в качестве членов семьи Нанимателя» Администрация сообщает Вам об отказе в приеме документов и оказании муниципальной услуги в связи со следующими основаниями, предусмотренными в пункте 2.7. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;

(указывается причина отказа)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
сельского поселения Восточный  
муниципального района  
Большечерниговский Самарской области  
муниципальной услуги Выдача согласия  
на вселение граждан (за исключением  
супруга, детей, родителей) в занимаемое  
жилое помещение гражданам –  
нанимателям жилых помещений  
муниципального жилищного фонда по  
договорам социального найма»

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше заявление «О вселении граждан в качестве членов семьи Нанимателя», Администрация сообщает Вам об отказе на вселение в жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_\_ квартире, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

(место нахождения жилого помещения)

в качестве членов семьи следующих граждан:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО \_\_\_\_\_

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

(указывается причина отказа)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
сельского поселения Восточный  
муниципального района  
Большечерниговский Самарской области  
муниципальной услуги Выдача согласия  
на вселение граждан (за исключением  
супруга, детей, родителей) в занимаемое  
жилое помещение гражданам –  
нанимателям жилых помещений  
муниципального жилищного фонда по  
договорам социального найма»

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление «О вселении граждан в качестве членов семьи Нанимателя» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., Администрация сообщает Вам о согласии на вселение в жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_\_ квартире, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место нахождения жилого помещения)

в качестве членов семьи следующих граждан:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 8**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги о выдаче согласия на вселение  
граждан (за исключением супруга, детей,  
родителей) в занимаемое жилое  
помещение гражданам – нанимателям  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда по договорам  
социального найма

**Книга**  
**учета решений о согласии (или отказе) на вселение граждан (за**  
**исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение**  
**гражданами-нанимателями жилых помещений муниципального**  
**жилищного фонда по договорам социального найма**

\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Начато " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата и номер решения (уведомления)	Данные о заявителях (фамилия, имя, отчество)	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Подпись заявителя
1	2	3	4	5