

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2013 года

№ 7

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Оформление разрешение
на вселение в муниципальные
помещения специализированного
жилого фонда на территории
Калиновского сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешение на вселение в муниципальные помещения специализированного жилого фонда на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Калиновского сельского поселения**

Н.С. Волков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Калиновского сельского поселения

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в муниципальные помещения
специализированного жилого фонда на территории Калиновского
сельского поселения муниципального района
«Красногвардейский район»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом по ЖКХ администрации сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» от 26 января 2006 года № 42;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

1.6. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (наниматели).

1.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 309912, Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14.

Контактный телефон: 8(47247) 6-22-30.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00.

2.1.2. Консультирование заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

- Устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения при обращении заинтересованного лица по телефону либо лично. Продолжительность консультирования при личном обращении заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

- При письменном консультировании заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения направляется полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления, за исключением запросов правоохранительных и судебных органов, в которых, как правило, указывается срок предоставления запрашиваемой информации.

2.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с запросом обратилось физическое лицо, не обладающее какими-либо правами, представлены недостоверные сведения в отношении запрашиваемых объектов;

- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2.3. настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным, оформленным в письменном виде, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения запрашиваемой муниципальной услуги. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

2.2.2. Разрешения на вселение иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда выдаются администрацией сельского поселения нанимателю в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит не менее учетной нормы.

2.2.3. В целях получения разрешения на вселение иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда наниматель представляет в администрацию сельского поселения следующие документы:

- заявление с указанием причины вселения иных граждан;
- договор найма специализированного жилищного фонда,
- выписку из домовой книги на жилое помещение,
- выписку из технического (кадастрового) паспорта,
- иные документы при необходимости (свидетельства о рождении, о браке, о смерти, справки из медицинского учреждения и т.д.).

В целях продления срока действия разрешения наниматель предоставляет заявление о его продлении.

Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги могут быть представлены заявителем лично через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Калиновского сельского поселения, осуществляющих перевод помещений.

Документы направленные через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием

информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром (приложение 3).

2.2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в администрацию и представить все необходимые документы, указанные в пункте 2.2.3. настоящего административного регламента.

Специалист не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы не представленные заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются по межведомственному запросу.

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случаях, если:

- заявление либо запрос представлены без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения);

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Также заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда за предоставлением муниципальной услуги обращается неуполномоченный представитель.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в административном здании, расположенный по адресу Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14.

2.4.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (скамьи, стулья). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетной комнатой);

- столом для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.4.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.6. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.6.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.7. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.7.2. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения №3 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления, подготовка проекта разрешения либо проекта письма-отказа;
- 3) выдача нанимателю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги наниматель представляет лично либо направляет почтой, либо при помощи универсальной электронной карты на рассмотрение в администрацию сельского поселения заявление (приложение №1, №2) и прилагаемые к нему документы.

3.3.2. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность нанимателя, проверяет полномочия его законного представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет, не имеют ли документы серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения, за исключением указанных в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация указанного заявления в журнале входящих документов специалистов администрации сельского поселения.

3.4.1. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

3.4.2. В случае поступления документов почтой, они регистрируются в журнале «Входящая корреспонденция» в день поступления.

3.4.3. После регистрации заявления и документов специалист в течение 1-го рабочего дня передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов на рассмотрение главе администрации сельского поселения (наймодателю).

3.5. Глава администрации сельского поселения в срок не более 1-го рабочего дня рассматривает заявление, передает специалисту по ЖКХ

администрации сельского поселения для подготовки проекта разрешения или проекта письма-отказа.

3.5.1. В случае выявления нарушений по результатам проверок осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка разрешения или мотивированного отказа

4.1. Специалист по ЖКХ администрации сельского поселения рассматривает заявление и в течение 15-ти рабочих дней проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист обеспечивает подготовку проекта разрешения в 2-х экземплярах и направляет на подпись главе администрации Калиновского сельского поселения.

В тексте разрешения или во время его передачи (лично) заявителю специалист разъясняет необходимость оформления дополнительного соглашения к договору социального найма (п. 2 ст. 70 ЖК РФ) либо через многофункциональный центр в соответствии с заключением в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист по ЖКХ администрации сельского поселения готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения в количестве 2-х экземпляров.

4.4. Мотивированный отказ в выдаче разрешения в течение 1-го рабочего дня подписывается главой администрации сельского поселения и направляется заявителю лично (по его просьбе) либо по почте.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

5.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Калиновского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Красногвардейского района.

5.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

5.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

6.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) отдела имущественных и земельных отношений района администрации района и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается главе администрации Калиновского сельского поселения.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

6.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района (www.kalinovo.biryuch.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

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

6.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.10. Судебное обжалование.

6.10.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц администрации Калиновского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.10.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц администрации Калиновского сельского поселения подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

6.10.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в
муниципальные помещения
специализированного жилого фонда на
территории Калиновского сельского
поселения муниципального района
«Красногвардейский район»

Главе администрации
Красногвардейского района

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по
адресу: _____

Телефон _____

**Заявление
о вселении граждан в качестве временных жильцов**

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)

с несовершеннолетними детьми:

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

2. _____

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

в качестве временных жильцов на срок с _____ по _____ (*срок проживания временных жильцов не может превышать 6 месяцев*).

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться _____ кв.м общей площади жилого помещения.

Совершеннолетние члены моей семьи на вселение временных жильцов согласны.

Плату за жилое помещение и предоставление коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом временных жильцов

документ, удостоверяющий личность заявителя: вид (паспорт, т.п.), серия, номер, кем и когда выдан)

_____ 20 _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

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 _____

Временные жильцы:

1. _____
(Ф.И.О.) подпись _____
2. _____
(Ф.И.О.) подпись _____

Подписи заверяю:

должность специалиста
_____/_____
(подпись) (ФИО)
" " 20 ____ г.

М.П

Принятое решение

должность специалиста

_____/_____/

(подпись) (ФИО)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение в
муниципальные помещения
специализированного жилого фонда на
территории Калиновского сельского
поселения муниципального района
«Красногвардейский район»

Главе администрации Калиновского
сельского поселения
Красногвардейского района

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по
адресу: _____

Телефон _____

Заявление
о вселении граждан в качестве лиц,
постоянно проживающих с нанимателем

Прошу разрешить и документально оформить вселение в жилое помещение, находящееся в моем пользовании на основании

(постановление: номер, когда и кем издано; договор коммерческого 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)

с несовершеннолетними детьми:

1. _____

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

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

в качестве лиц, приобретающих наравне с Нанимателем право пользования жилым помещением.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться _____ кв.м общей площади жилого помещения.

Члены моей семьи, постоянно проживающие со мной, граждане на вселение указанных лиц согласны.

Прошу включить вселяемых граждан в договор найма в качестве лиц, постоянно проживающих с Нанимателем. Договор найма для внесения в него изменений представляю.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя: вид (паспорт, т.п.), серия, номер, кем и когда выдан)

_____ 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

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

Вселяемые граждане:

1. _____
(Ф.И.О.) подпись

2. _____
(Ф.И.О.) подпись

Подписи заверяю:

должность специалиста

(подпись) / (ФИО)
" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П

Принятое решение

должность специалиста

_____/_____/

(подпись) (ФИО)

"____" _____ 20____ г.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

г. _____ " ____ " _____ г.

Я,

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

получил " ____ " _____ г. _____
(указать точное наименование документа
и его реквизиты)

от

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

" ____ " _____ г. _____ / _____ /
(должность, наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

