

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 28.02.2014  г. Нижневартовск | № 356 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом района, постановлениями администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов», от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» согласно приложению.

2. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз) обеспечивать программное сопровождение выполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем».

3. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству А.Ю. Бурылова.

Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 28.02.2014 № 356

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения**

**муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (далее − административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности структурного подразделения администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, посредством информирования граждан о входящих в состав услуги административных процедурах, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, повышения результативности деятельности и минимизации усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищным вопросам администрации района (далее – отдел).

Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов координирует и контролирует начальник отдела.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по адресу: ул. Ленина, д. 6, каб. 102, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, 628602, в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

вторник: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

среда: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

четверг: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

пятница: неприемный день;

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 49-87-17,49-87-20.

Адрес официального веб-сайта администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru).

Адрес электронной почты отдела: [UZV@nvraion.ru](mailto:UZV@nvraion.ru).

2.4. Прием заявлений и необходимых документов осуществляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Нижневартовского района (далее − МФЦ).

Адрес: ул. Таежная, д. 6, пгт. Излучинск, 628616.

График работы:

понедельник − пятница: 08.00–20.00 час.;

суббота: 09.00–15.00 час.;

воскресенье: выходной день.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения необходимых документов и информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

2.5.1. Муниципальное унитарное предприятие «Сельское жилищно-коммунальное хозяйство».

Адрес: район Речпорта, ул. 23п, г. Нижневартовск, 628600.

Телефон: 31-04-34.

График приема:

понедельник: 09.00–13.00 час.;

вторник: 09.00–13.00 час.;

среда: 09.00–13.00 час.;

четверг: 09.00–13.00 час.;

пятница: 09.00–12.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.5.3. Организации, занимающиеся обслуживанием жилищного фонда по месту нахождения жилых помещений.

2.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

2.8. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

2.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном веб-сайте администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru) (далее − официальный веб-сайт), а также:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

2.10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местонахождени и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приведена в приложении 1 к административному регламенту);

текст административного регламента с приложениями (извлечения − на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, предоставляется нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, муниципального специализированного жилищного фонда и муниципального жилищного фонда коммерческого использования Нижневартовского района.

2.12. От имени заявителей (нанимателей) при предоставлении муниципальных услуг могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

2.13. Заявители вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, и внесение изменений в договор найма жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня подачи заявления и (или) получения всех необходимых для оказания услуги документов.

2.16.При подаче заявления в электронной форме гражданину назначается день и время подачи документов, подтверждающих право на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем. О времени приема заявителю сообщается по телефону или путем направления писем на адреса электронной почты или проживания, указанные в заявлении. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи документов в отдел, что оформляется распиской о приеме документов.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4, «Парламентская газета» от 23−29.01.2009 № 4);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), статья 14, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7−8);

частью первой Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.94 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.94, № 32, ст. 3301, «Российская газета» от 08.12.94 № 238−239);

частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации от 26.01.96 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.01.96 № 5, ст. 410», «Российская газета» от 06.02.96 № 23, от 07.02.96 № 24, от 08.02.96 № 25, от 10.02.96 № 27);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

решением Думы района от 25.10.2005 № 46 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (районная газета «Новости Приобья» от 01.11.2005 № 129).

2.18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. [Заявление](#Par423) нанимателя о выдаче разрешения (согласия) на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя. Заявление подписывается в присутствии специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. При самостоятельном оформлении заявления подписи заверяются нотариально.

2.18.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы паспорта), свидетельств о рождении детей (предоставляются на детей, не достигших 14 лет) с приложением документа о гражданстве (при наличии).

Копии свидетельств о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии).

2.18.3. Документы на занимаемое жилое помещение:

2.18.3.1. Справка о составе семьи и регистрации по месту жительства граждан с указанием родственных отношений членов семьи по отношению к нанимателю, а также общей площади жилого помещения.

2.18.3.2. Копия поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение, заверенная органом жилищно-эксплуатационной сферы.

2.18.3.3. Договор найма жилого помещения.

2.18.3.4. Справка об отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги.

2.18.4. Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о возможности вселения других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем:

2.18.4.1. Нотариально удостоверенные согласия членов семьи нанимателя жилого помещения на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, в случае отсутствия возможности личного присутствия при подписании заявления о даче разрешения согласия на вселение таких граждан.

2.18.4.2. Копии документов, подтверждающих родственную связь между нанимателем и (или) членами семьи нанимателя и вселяемыми гражданами (свидетельства о заключении (расторжении) брака, о смерти, об усыновлении (удочерении), о внесении изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния, зарегистрированных в установленном порядке и др.), – при наличии.

2.18.4.3. Копии документов, подтверждающих нетрудоспособность и нахождение на иждивении у нанимателя (справка с места учебы, копия свидетельства о смерти родителя, копия справки МСЭ об установлении инвалидности, справка с места работы о нахождении в отпуске по уходу за ребенком и др.).

2.18.4.4. Копия решения суда о признании членом семьи нанимателя жилого помещения.

2.19. Документы, указанные в подпунктах 2.18.1., 2.18.2., 2.18.3.3. и 2.18.4.4. 2.18.4., предоставляются заявителем.

Документы, копии документов или сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2.18.3.1., 2.18.3.2. административного регламента, запрашиваются отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или по желанию заявителя могут быть предоставлены им самостоятельно.

2.20. Документы, указанные в подпунктах 2.18.1., 2.18.3.1., 2.18.3.3., 2.18.3.4., 2.18.4.1. административного регламента, предоставляются в оригиналах.

2.21. Копии документов, указанных в подпунктах 2.18.2., 2.18.4.2., 2.18.4.3., 2.18.4.4. административного регламента, представляются гражданином с предъявлением их оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом отдела, а оригиналы возвращаются заявителю. В отсутствии оригиналов – предоставляются нотариально удостоверенные копии.

2.22. В случае направления заявления почтовым сообщением подписи лиц, его подписавших, заверяются нотариально, к заявлению прилагаются нотариально удостоверенные копии документов, указанных в пунктах 2.18., 2.23., 2.24. административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2.18.1., 2.18.3.1., 2.18.3.3., 2.18.3.4., 2.18.4.1. административного регламента, которые предоставляются в оригиналах.

2.23. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем или членом семьи заявителя (нанимателя), подписавшим заявление, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет согласие на обработку персональных такого лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими.

2.24. В случае подачи заявления представителем заявителя дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.18., 2.23. административного регламента, предоставляются копия паспорта представителя и документа, подтверждающего полномочия представителя на получение муниципальной услуги (с предъявлением оригиналов).

2.25. В целях упрощения процедуры получения муниципальной услуги, определения перечня необходимых документов, заявителям рекомендуется до обращения за услугой способами, предусмотренными административным регламентом, получить консультацию у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, записавшись предварительно на прием по телефону: 8 (3466) 49-84-10.

2.26. Установленный административным регламентом перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов является исчерпывающим. Специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Нижневартовского района, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления Нижневартовского района, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления Нижневартовского района и организации.

2.27. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие у заявителя прав на обращение за получением муниципальной услуги от имени нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда;

отсутствие копий или оригиналов документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя административным регламентом, предоставление заявителем незаверенных копий либо отсутствие нотариально удостоверенных подписей, в случаях, когда регламентом установлена необходимость такого заверения;

предоставление заявления и копий и (или) оригиналов документов, не поддающихся прочтению либо имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать необходимые для предоставления услуги данные;

отсутствие в предоставленных документах сведений для осуществления межведомственных запросов или согласий граждан на использование (обработку) их персональных данных и производство запросов, если необходимые документы не были предоставлены заявителем самостоятельно.

2.28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются.

в предоставлении услуги отказывается в случае отсутствия письменного согласия всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих по месту жительства) на вселение другого гражданина (граждан) в качестве члена семьи, проживающего совместно с нанимателем;

в предоставлении услуги может быть отказано, если в результате вселения другого гражданина (граждан) в качестве члена семьи, проживающего совместно с нанимателем, общая площадь занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, фонда коммерческого использования или специализированного жилищного фонда на одного члена семьи составит менее 12 квадратных метров.

2.29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.30. Максимальный срок ожидания при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Учитывая длительность и сложность административных процедур, входящих в состав услуги, во избежание образования очереди прием также осуществляется по предварительной записи. Запись на подачу заявления и документов осуществляется по телефонам: 8 (3466) 49-84-10, 8 (3466) 49-87-17.

При подаче заявления в электронной форме гражданину назначается день и время подачи документов.

О времени приема заявителю сообщается по телефону или путем направления писем на адреса электронной почты или проживания.

2.31. Запрос заявителя на получение муниципальной услуги (заявление) принимается и регистрируется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном административным регламентом, при личном обращении − в день обращения, при поступлении по почте, через приемную администрации района, отдел по работе с обращениями граждан, МФЦ – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел.

2.32. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В здании весь год работает гардероб, имеется пост вневедомственной охраны. На этаже расположения кабинета отдела созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов. В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов.

Прием граждан осуществляется в кабинете отдела. Места для проведения приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистом отдела ведется прием граждан по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста отдела, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности ответственных специалистов отдела.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

график работы отдела (удобный/неудобный);

место расположения отдела (удобное/неудобное);

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к гражданам;

культура обслуживания (вежливость, этичность) граждан;

качество результатов труда специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (профессиональное мастерство).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

прием заявления и документов;

регистрацию заявления в Книге регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения (согласия) на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем (далее − Книга);

выдачу расписки в получении документов;

направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов;

принятие решения о выдаче разрешения (согласия) на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем;

выдачу или направление гражданину уведомления о принятом решении;

внесение изменений в действующий договор найма жилого помещения.

3.2. Прием заявлений и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о выдаче разрешения (согласия) на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, непосредственно к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), поступление обращения в отдел по почте, в электронной форме либо через МФЦ.

Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, указанных в пунктах 2.18., 2.23., 2.24. административного регламента, устанавливая наличие и читаемость копий документов, наличие в предоставленных документах сведений, необходимых для осуществления межведомственных запросов, наличие у заявителя права на обращение за получением услуги.

Результатом выполнения данной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме документов.

При личном приеме причины отказа в приеме документов должны быть разъяснены заявителю.

В случае получения заявления и документов почтовым сообщением, в электронной форме или через МФЦ мотивированный отказ в приеме заявления и документов оформляется письменно и направляется заявителю по указанному им адресу вместе с предоставленными документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении − 1 час. В случае поступления заявления в отдел почтовым сообщением, в электронной форме либо через МФЦ – 1 рабочий день.

3.3. Регистрация заявления специалистом в Книге которая ведется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по приему заявления и документов.

Специалист регистрирует заявление в Книге.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учет сведений о поступлении заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

3.4. Выдача расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по регистрации заявления в Книге.

Специалист оформляет расписку по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту, о принятии документов и передает ее гражданину (его представителю) либо направляет расписку почтовым сообщением по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении заявления и документов для выдачи разрешения (согласия) на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

при личном обращении – 15 минут;

при обращении по почте, обращении в электронной форме, при подаче заявления и документов через МФЦ – 1 рабочий день с даты поступления в отдел.

3.5. Направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Книге и оформление расписки о принятии заявления и документов.

Специалист проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и направляет запросы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 2.18.3.1., 2.18.3.2. административного регламента, если последние не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения процедуры является направление запросов и получение документов и информации, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры по направлению необходимых межведомственных запросов – 5 рабочих дней. Сроки исполнения запросов ответственными органами и организациями устанавливаются нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, и не могут превышать 5 рабочих дней.

В случае если в поданном заявлении и прилагаемых к нему документах отсутствует необходимая для оформления запросов информация, данная административная процедура специалистом не производится, в приеме заявления отказывается. Предоставленные документы возвращаются заявителю, в Книге делается запись об отказе в приеме заявления и возврате документов.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения (согласия) на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем:

основанием для начала исполнения административной процедуры является факт принятия заявления, прилагаемых к нему документов, а также получение ответов на все запросы (в том числе в порядке межведомственного взаимодействия).

Специалист проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия (отсутствия) оснований, при которых вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем не допускается или может быть запрещено наймодателем, укомплектовывает учетное дело и по итогам рассмотрения заявления и документов принимает решение о выдаче разрешения (согласия) на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, или об отказе в предоставлении гражданину муниципальной услуги.

Решение оформляется в письменной форме и подписывается заместителем главы администрации района по направлению деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры − 10 рабочих дней.

3.7. Выдача или направление решения гражданину:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения (согласия) на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, или об отказе в предоставлении гражданину муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист выдает разрешение (согласие) на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (его представителю) на руки. Заявитель (его представитель) на заявлении ставит свою подпись, фамилию, имя, отчество и дату получения решения.

При обращении по почте или в электронной форме, а также через МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет решение по почте простым письмом или копию решения на адрес по электронной почты, указанный заявителем.

Направление заявителю решения осуществляется в течение 3-х календарных дней, следующих за днем принятия решения.

3.8. Внесение изменений в действующий договор найма жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения (согласия) на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

Специалист в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения (согласия) на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, заключает с нанимателем жилого помещения соглашение о внесении изменений в договор найма с целью указания в нем нового члена семьи нанимателя.

Соглашение составляется в двух идентичных экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в отделе.

Соглашение подписывается нанимателем или его уполномоченным (законным) представителем лично в присутствии специалиста и выдается на руки.

При получении соглашения заявитель ставит свою подпись в Книге, которая подтверждает факт получения соответствующего соглашения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации района.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района, где подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 заявителю должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального веб-сайта администрации района;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее − Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par54). административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации района (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации района на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации района, а в случае непосредственной координации деятельности органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, − на решения и действия (бездействие) руководителя органа. В случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя указанного органа, жалоба также подлежит рассмотрению главой администрации района;

заместителем главы администрации района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации района, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

руководителем органа администрации района, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#Par62). административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=9EA72ECD7D32647CE7B7AB0F103FC42E49BB0AF09179E571F37ADE693805A3915EC7330FD939f56AD). Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальные (государственные) услуги, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственную) услуг, на официальном веб-сайте администрации района;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и предоставление ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала, заместителю главы администрации района по управлению делами отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая уполномоченному на рассмотрение жалобы лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда**

**на вселение других граждан в качестве членов семьи,**

**проживающих совместно с нанимателем»**

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

│ Устное обращение │ │ Письменное обращение заявителя │

│ заявителя │ │ │

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

\/ \/ \/ \/ \/ \/

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

│по телефону│ │лично│ │ по │ │ по факсу │ │личное│ │в электронном виде:│

│ │ │ │ │почте│ │ │ │ │ │www.pgu.admhmao.ru │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ www.gosuslugi.ru │

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

\/ \/ \/ \/ \/ \/

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

│Устное информирование│ │ Предоставление заявителем заявления │

│ (консультирование) │ │ и необходимого пакета документов │

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

\/

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

│ Прием заявления и документов, регистрация │

│ заявления, оформление расписки о приеме │

│ документов │

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

┌─────────────────────────┘ |

\/ \/

┌──────────────────┐ ┌──────────────────────-┐

│направление │ │ принятие решения │

│межведомственных, │ │ │

│получение ответов │-- │ │ | | | |

│ │ | |

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

\/

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

│ уведомление о принятом решении │

│ |

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

\/

┌───────────────────┐

│внесение изменений │

│в договор найма │

│жилого помещения │

└──────────-────────┘

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

В администрацию Нижневартовского района

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче согласия на вселение других граждан**

**в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем**

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

(ФИО)

наниматель жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по договору найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, прошу дать разрешение (согласие) на вселение в качестве члена моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющегося по отношению ко мне и (или) членам моей семьи (нужное заполнить):

родственником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать родственные отношения)

нетрудоспособным иждивенцем по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать причину)

Иным гражданином, признанным членом моей семьи на основании решения суда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать название суда и дату принятия решения)

Основания, при наличии которых вселение указанного гражданина (граждан) в качестве члена (членов) семьи, проживающего совместно с нанимателем, не допускается или может быть запрещено наймодателем, мне (нам) разъяснены и понятны.

Я(мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=279318A83213D472A87034C9C4F81C06D2288540140B680A09CF5C12C94527867044C6258FD779BAbCj2G) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю(ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

**На вселение указанного (ных) в настоящем заявлении гражданина (граждан) в качестве члена (нов) семьи, проживающего (щих) совместно с нанимателем согласны:**

(подпись всех совершеннолетних членов семьи, заявление подписывается в присутствии специалиста, ответственного за оказание услуги):

Личная подпись нанимателя:

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

(подпись) (ФИО)

Личная подпись вселяемого гражданина (граждан):

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

(подпись) (ФИО)

Личные подписи членов семьи нанимателя:

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

При отсутствии возможности личного присутствия при подаче (подписании) заявления, подписи граждан заверяются нотариально

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

**Расписка**

**в получении документов**

**Наименование муниципальной услуги:** «Выдача разрешения (согласия) нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

**Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Предоставлены следующие документы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и реквизиты документов** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| 1. | Заявление |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**О чем \_\_/\_\_/20\_\_ в \_\_\_\_:\_\_\_\_**

В Книгу регистрации заявлений граждан выдаче разрешения (согласия) на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателемвнесена запись № \_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (ФИО)

О возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**Перечень межведомственных запросов:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование запроса** | **Поставщик данных** | **Дата**  **направления запроса** | **Дата**  **получения**  **ответа** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»

**Книга регистрации**

**заявлений граждан о выдаче согласия на вселение других граждан**

**в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем**

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата**  **принятия заявления** | **ФИО**  **заявителя** | **Адрес**  **проживания** | **Принято решение** | **Уведомление заявителя о принятом решении (дата, исходящий номер)** | **№, дата соглашения о внесении изменений в договор найма** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |