****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 06.12.2019 № 12-1616 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственными учреждениями», на основании Устава муниципального образования Щекинский район, Устава муниципального образования город Щекино Щекинского района администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 02.10.2014 № 10-1619 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения».

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2019 года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Щекинский район** | **А.С. Гамбург** |

Согласовано:

О.А. Лукинова

Д.А. Субботин

Л.Н. Сенюшина

Т.Н. Еремеева

Исп. Шикарева Алевтина Олеговна

Тел. 8 (48751) 5-44-63

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в

муниципальные помещения»

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Щекинский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  Щекинский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление**

**разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Термины, понятия и принятые сокращения,**

**используемые в административном регламенте**

В целях применения настоящего административного регламента используются термины, понятия и принятые сокращения, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения» (далее – административный регламент) предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; 13) показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения» - деятельность по реализации функций администрации Щекинского района, осуществляемая управлением по вопросам жизнеобеспечения, строительства, благоустройства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Управление), которая осуществляется по запросам заявителей.

**1.3. Круг заявителей.**

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений по договору социального найма, а также нанимателями муниципальных жилых помещений, расположенных в муниципальных общежитиях, постоянно проживающие на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района, обратившиеся с письменным заявлением по форме, представленной в приложении № 1, 2 или 3 к настоящему административному регламенту, по адресу Управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать, в частности:

1) опекуны недееспособных граждан;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) Управление по вопросам жизнеобеспечения, строительства, благоустройства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.11.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

В предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

2) ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28 в г. Щекино: 301248, Тульская область, г. Щекино ул. Шахтерская, д. 21.

2. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети Интернет, региональном Портале государственных услуг Тульской области, предоставляется заявителям индивидуально с использованием средств телефонной связи, при личном обращении гражданина в Управление, ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28.

3. Справочные телефоны:

1) Управление: 8(48751) 5-44-63 (факс), 8(48751) 5-45-73.

2) ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28: 8-800-200-71-02.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

4. Адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) официальный Портал муниципального образования Щекинский район: <http://www.schekino.ru>;

2) региональный портал государственных услуг Тульской области: http://www.gosuslugi71.ru.

5. Адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) Управление: e-mail: sh-blago13@tularegion.org;

2) ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28: e-mail: mfc7122@gmail.com.

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги:

1) индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета по правовой работе администрации Щекинского района (далее по тексту - должностные лица) в каб. № 30 при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28 при личном обращении к сотруднику, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону.

3) ознакомление заявителя с информацией, необходимой для предоставления муниципальной путем просмотра информации, размещенной в сети интернет на официальном Портале муниципального образования Щекинский район, региональном Портале государственных услуг Тульской области.

7. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета по правовой работе администрации Щекинского района (далее по тексту - должностные лица) в каб. № 30 при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28 при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

3) просмотр заявителем информации, содержащейся в личном кабинете заявителя при подаче заявления через региональный портал государственных услуг Тульской области: http://www.gosuslugi71.ru.

8. Информация, указанная в п. 1-6 настоящего раздела размещается в сети интернет на официальном Портале муниципального образования Щекинский район, региональном Портале государственных услуг Тульской области.

Текст настоящего административного регламента размещается в местах предоставления муниципальной услуги – управлении по вопросам жизнеобеспечения, строительства, благоустройства и дорожно-транспортному хозяйству каб. № 30.

**1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги**

При получении Услуги заявители имеют право на:

1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги;

5) получение Услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

Требования о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» устанавливаются с учетом требований, установленных Административным регламентом.

**1.6. Обязанность отраслевого (функционального) органа, представляющего муниципальную услугу**

Управление, участвующее в предоставлении Услуги, обязано:

1) предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов,

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения».

**2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Управление по вопросам жизнеобеспечения, строительства, благоустройства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район, ГБУ «МФЦ».

**2.3. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

1) получение заявителем согласия администрации муниципального образования Щекинский район на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве проживающих совместно с нанимателями членов его семьи, в качестве поднанимателей, в качестве временных жильцов;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ (информация), подтверждающий предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги), может быть:

1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

2) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа (информации), подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления).

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A26EF332CF2AC0935BC3D60BE2CF5799D016B6C41AF3B7B4F409DABED9E2x8P) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A26EF332CF2AC0935BC3D60BE2CF5799D016B7C511F0B7B4F409DABED9E2x8P) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования город Щекино Щекинского района;

Уставом муниципального образования Щекинский район.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. В случае вселения в муниципальные жилые помещения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копии документов, подтверждающих родство вселяемых граждан с нанимателем;

4) договор социального найма;

5) свидетельство, подтверждающее смену фамилии (о браке, о разводе, о перемене фамилии), - представляется Заявителем при смене фамилии;

2. В случае вселения в муниципальные жилые помещения граждан в качестве поднанимателей и временных жильцов:

1) заявление с согласием проживающих совместно с заявителем членов его семьи о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 или 2);

2) договор социального найма;

3) договор поднайма (в двух экземплярах) в случае вселения в качестве поднанимателей;

4) копии документов, удостоверяющие личность вселяемых граждан;

На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

Договор поднайма жилого помещения по форме приложения № 7 к настоящему регламенту, предоставленного по договору социального найма, заключается в письменной форме. Экземпляр договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, передается наймодателю такого жилого помещения.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение:

1) выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета, полученные по месту жительства в управляющей организации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

Все копии документов должны быть заверены подписью специалиста, производящего сверку копий с подлинниками.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим), являются:

1) обращение за предоставлением Услуги лиц, не указанных в пункте 1.3 Регламента;

2) обращение заявителя за Услугой, предоставление которой не предусмотрено настоящим регламентом;

3) если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

5) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения;

6) документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения, затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц или в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) если в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе и работники многофункциональных центров, не вправе требовать предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления или сотрудника ГБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем за подписью главы администрации Щекинского района или руководителя ГБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в предоставлении Услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги (перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги считать исчерпывающим) являются:

1) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению услуги;

2) подача заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении Услуги.

3) вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в случае, влечет за собой уменьшение общей площади соответствующего жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

4) передача жилого помещения в поднаем не допускается, если в этом жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Щекинского района и выдается заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

**2.9. Запрет требовать от заявителя представления документов**

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

1. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте.

2. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном портале.

3. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди:**

1) при подаче заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут;

2) ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

**2.13. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной сигнализации.

Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы, размещается на хорошо просматриваемых посетителями местах.

Информация о предоставлении Услуги размещается:

1) на стендах в помещениях и на официальном сайте ГБУ «МФЦ»;

2) на официальном портале администрации Щекинского района;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода их них;

2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

6) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления Услуги**

Показатели доступности и качества предоставления Услуги формируются в рамках предоставления Услуги в виде таблицы, приведенной в приложении № 5 к Регламенту.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Административные процедуры предоставления Услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

2) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

3) запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

4) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

Блок-схема «Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок на основании домовой книги» приведена в приложении № 4 к регламенту.

**3.2. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на прием запроса и документов (далее — должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет прием (получение) запроса и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным Регламентом.

2) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги приведено в приложении № 6 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (получение) запроса и документов (информации)» составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) от заявителя и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов — Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме приложения № 6 к регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю на почтовый и (или) электронный адреса, указанные в заявлении.

Срок регистрации запроса, направления Уведомления Заявителю – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Обработка документов (информации), необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие запроса и сформированного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, необходимых для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее — должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, производит проверку запроса Заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 регламента, должностное лицо осуществляет подготовку Разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения (далее – Разрешение), оформленное в виде письма на официальном бланке администрации Щекинского района.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 регламента, должностное лицо, ответственное за обработку документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте. Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)**

При соответствии представленного пакета документов перечню документов п.2.6 настоящего регламента, для сбора необходимой информации по каналам межведомственного взаимодействия, ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

1) выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета, полученные по месту жительства в управляющей организации

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню п. 2.6 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем лично.

**3.5. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги**

**(отказ в предоставлении муниципальной услуги)**

Основанием для начала данной административной процедуры является подтверждение соответствия (выявление несоответствия) документов установленным требованиям настоящего административного регламента.

В случае выдачи Заявителю Разрешения или Уведомления об отказе через пункт приема и выдачи документов МБУ «МФЦ», указанные документы и электронное сообщение в день получения передаются должностным лицом в пункт приема и выдачи документов МБУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)» составляет не более 10 рабочих дней со дня получения запроса должностным лицом.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)» является подготовленное по форме приложения № 8 к настоящему регламенту Разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения или Уведомление об отказе.

Разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан представляется на официальном бланке администрации Щекинского района за подписью главы администрации муниципального образования Щекинский район.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)» является подписание начальником управления по вопросам жизнеобеспечения, строительства, благоустройства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район Разрешения или Уведомления об отказе.

**3.6. Особенности организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в Управление или ГБУ «МФЦ».

Предоставление услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги или органами, предоставляющими муниципальные, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Организация деятельности многофункционального центра осуществляется в соответствии соглашением от 29.07.2013 № С-11.13 «О взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги Администрации муниципального образования Щекинский район».

ГБУ «МФЦ» осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с организациями, участвующими в представлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) предоставление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуг, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

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

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения соблюдения сотрудниками Управления положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления Услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

Внеплановый контроль осуществляется по поручению главы администрации муниципального образования Щекинский район и (или) поступлении обращения заявителя с претензией либо жалобой, осуществляется в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения Услуги.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выдачу выписок и справок на основании домовой книги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

**5.1. Заявитель может обратиться с жалобой,**

**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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 и статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых отделом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управления по вопросам жизнеобеспечения, строительства, благоустройства и дорожно-транспортному хозяйству администрации муниципального образования Щекинский район** | **Д.А. Субботин** |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения» |

**В администрацию муниципального образования**

(либо в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг)

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

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

(данные заявителя Ф.И.О. адрес регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О вселении в муниципальное жилое помещение, занимаемое**

**гражданами на условиях договора социального найма (или найма специализированного жилого помещения), в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи**

Прошу оформить вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое мною на основании

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

(договор социального найма: номер, дата оформления)

Следующих совершеннолетних граждан :

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. паспорт: кем и когда выдан, родственные отношения)

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. паспорт: кем и когда выдан, родственные отношения)

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. паспорт: кем и когда выдан, родственные отношения)

и ( или) несовершеннолетних детей:

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

(Ф.И.О., свидетельство о рождении)

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. свидетельство о рождении)

в качестве членов семьи, приобретающих право пользования муниципальным жилым помещением наравне с нанимателем и членами его семьи.

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

**Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны в соответствии с ч. 1 ст. 70 Жилищного Кодекса Российской Федерации.**

**Прошу включить вселяемых граждан в договор социального найма в качестве членов семьи нанимателя.**

Прошу плату за жилое помещение и коммунальные услуги по договору социального найма рассчитывать с учетом вселенных граждан. Предоставляю договор социального найма на переоформление.

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( кем и когда был выдан )

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись 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)

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

(Ф.И.О., паспорт, серия, номер, кем и когда выдан) ( подпись)

Принятое уполномоченным лицом решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица,

заверенная печатью

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Конечный результат предоставления Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

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

(дата) подпись заявителя) (М.П.)

|  |
| --- |
| Оборотная сторона обращения |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения» |

**В администрацию муниципального образования**

(либо в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг)

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

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

(данные заявителя Ф.И.О. адрес регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О вселении в муниципальное жилое помещение, занимаемое**

**гражданами на условиях договора социального найма, других**

**граждан в качестве поднанимателей**

Прошу **оформить вселение** в муниципальное жилое помещение, находящееся в моем пользовании на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(договор социального найма: номер, дата оформления)

следующих совершеннолетних граждан :

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. паспорт: кем и когда выдан, родственные отношения)

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. паспорт: кем и когда выдан, родственные отношения)

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. паспорт: кем и когда выдан, родственные отношения)

с ( или) несовершеннолетними детьми:

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

(Ф.И.О., свидетельство о рождении)

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. свидетельство о рождении)

**в качестве поднанимателей** по договору поднайма (2 экз.прилагается).

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться \_\_\_\_\_\_ кв.м. общей площади жилого помещения. **Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны в соответствии с ч. 1 ст. 76 Жилищного Кодекса Российской Федерации.**

**Другие наниматели и проживающие совместно с ним члены их семьей, другие собственники и проживающие совместно с ними члены их семей, проживающие со мной в одной коммунальной квартире, на вселение поднанимателей согласны** **в соответствии с ч. 2 ст. 76 Жилищного Кодекса Российской Федерации.**

Заверенную копию договора поднайма прилагаю.

Прошу плату за жилое помещение и коммунальные услуги по договору социального найма рассчитывать с учетом поднанимателей.

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( кем и когда был выдан )

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись 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)

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

(Ф.И.О., паспорт, серия, номер, кем и когда выдан) ( подпись)

Принятое уполномоченным лицом решение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица,

заверенная печатью

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Конечный результат предоставления Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

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

(дата) подпись заявителя) (М.П.)

|  |
| --- |
| Оборотная сторона обращения |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения» |

**В администрацию муниципального образования**

(либо в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг)

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

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

(данные заявителя Ф.И.О. адрес регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О вселении в муниципальное жилое помещение, занимаемое**

**гражданами на условиях договора социального найма,**

**других граждан в качестве временных жильцов**

Прошу оформить вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое мною на основании

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

(договор социального найма: номер, дата оформления)

следующих совершеннолетних граждан :

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. паспорт: кем и когда выдан, родственные отношения)

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. паспорт: кем и когда выдан, родственные отношения)

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. паспорт: кем и когда выдан, родственные отношения)

с несовершеннолетними детьми:

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

(Ф.И.О., свидетельство о рождении)

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. свидетельство о рождении)

в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов на срок с\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**срок проживания временных жильцов на основании ч.2.ст.80 Жилищного Кодекса РФ не может превышать 6 месяцев**).

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

**Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны.**

Прошу плату за жилое помещение и коммунальные услуги по договору социального найма рассчитывать с учетом временных жильцов.

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись 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)

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

(Ф.И.О., паспорт, серия, номер, кем и когда выдан) ( подпись)

Принятое уполномоченным лицом решение : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного

лица, заверенная печатью

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Конечный результат предоставления Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

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

(дата) подпись заявителя) (М.П.)

|  |
| --- |
| Оборотная сторона обращения |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация документов

Отказ в приеме документов

Рассмотрение представленных документов

Запрос в систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов и оформление согласия администрации муниципального образования Щекинский район на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения.

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения» |

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги** | **Нормативное значение показателя**  (от числа запросов, обращений) |
| 1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: | |
| а) телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% |
| б) факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% |
| в) почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% |
| г) размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном портале МО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 100% |
| 2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов | 100% |
| 3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 4. Соблюдение срока регистрации обращения | 100% |
| 5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 6. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 8. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 9. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, наличие информационных стендов, средств электронной техники, мест для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступа к местами общественного пользования (туалета) | 100% |
| 10. Оснащение рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой | 100% |
| 11. Укомплектованность отраслевого (функционального) органа, необходимым количеством специалистов | 100% |
| 12. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 100% |
| 13. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 0% |
| 14. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 15. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 100% |
| 16. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 17. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 100% |
| 18. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке | 0% |
| 19. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 20. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| 21. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги | (человек) |

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения» |

Сведения о заявителе, которому адресован

документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

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

(серия, номер)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Контактная информация

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указывается наименование соответствующей**

**муниципальной услуги (услуг)**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса (заявления) на предоставление муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципальной услуги

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

(услуг) в соответствии с административным регламентом)

и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, были установлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальных услуг, указывается конкретное

основание (основания) для отказа в приеме документов,

предусмотренное (предусмотренные) нормативным правовым актом

администрации Щекинского района, и реквизиты этого акта)

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения» |

Д О Г О В О Р

поднайма жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма

г.Щекино «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, на основании договора социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. (либо на основании ордера на жилое помещение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.), именуемый в дальнейшем Наниматель и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

(паспортные данные)

именуемый в дальнейшем Поднаниматель, с другой стороны, заключили

настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Наниматель предоставляет Поднанимателю и членам его семьи во временное, возмездное пользование для проживания часть изолированного жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в отдельной (коммунальной) квартире общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(проспект, улица, переулок и пр.)

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Жилое помещение предоставляется в поднаем по настоящему договору с согласия всех членов семьи Нанимателя и с письменного согласия Наймодателя. (Если передаваемое помещение находится в коммунальной

квартире, указать согласие всех проживающих, кроме временных).

1.3. Поднаниматель ознакомлен с договором социального найма, заключенным между Нанимателем и Наймодателем.

1.4. Поднаниматель не приобретает самостоятельное право пользования жилым помещением, указанным в п. 1.1. настоящего договора.

1.5. Совместно с Поднанимателем в жилое помещение вселяются граждане, за действия которых он отвечает по настоящему договору:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поднаниматель)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(члены семьи)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(граждане, проживающие совместно)

1.6. Срок поднайма жилого помещения устанавливается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год, лет)

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

2. Обязанности сторон

2.1. Поднаниматель обязуется пользоваться жилым помещением в соответствии с настоящим договором, жилищным кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Поднаниматель обязан:

2.2.1. Использовать жилое помещение по назначению - для проживания.

2.2.2. Содержать помещение в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии.

2.2.3. Не производить перепланировок и переоборудования.

2.2.4. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт жилого помещения. Обеспечивать Наймодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома, беспрепятственный доступ в жилое помещение для осмотра его технического состояния.

2.2.5. В установленные настоящим договором сроки вносить плату за пользование жилым помещением.

2.2.6. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

2.2.7. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми, другими приборами, не допускать установки самодельных предохранительных устройств, загромождения коридоров, проходов, лестничной клетки, запасного выхода, выполнять другие требования пожарной безопасности.

2.2.8. Устранять за свой счет повреждения жилого помещения, а также производить ремонт либо замену поврежденного санитарно-технического или иного оборудования, если указанные повреждения произошли по вине Поднанимателя либо других лиц, совместно с ним проживающих.

2.2.9. В случае аварии немедленно принимать все меры к ее устранению.

2.3. Поднаниматель имеет право сохранить жилое помещение за собой и совместно с ним проживающими в случае своего(их) временного отсутствия.

2.4. Обязанности Нанимателя:

2.4.1. В течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней после подписания настоящего договора предоставить указанное в п. 1.1. жилое помещение Поднанимателю путем передачи ключей (путем подписания акта передачи либо иным способом).

2.5. Наниматель вправе своевременно получать плату за поднаем жилого помещения.

2.6. В порядке, установленном настоящим договором и законодательством РФ, выселить Поднанимателя и совместно с ним проживающих из жилого помещения.

2.7. Производить осмотры состояния жилого помещения, поставив в известность Поднанимателя о времени и дате такого осмотра.

2.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3. Порядок, размер и сроки платежей

3.1. Поднаниматель ежемесячно, до 10 числа месяца, подлежащего оплате, уплачивает Нанимателю за поднаем жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, путем перечисления средств на его банковский счет или передачи наличными.

3.2. Размер ежемесячных платежей установлен с учетом оплаты коммунальных услуг, отчислений на содержание и ремонт жилого дома.

3.3. Поднаниматель самостоятельно, помимо платы, установленной п.3.1. договора, оплачивает пользование телефоном, в том числе абонентская плата, междугородние, международные переговоры, факс и иные услуги телефонной сети.

3.4. В случае временного отсутствия Поднанимателя или совместно с ним проживающих в жилом помещении, плата за поднаем изменению не подлежит (либо уменьшается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей).

4. Ответственность сторон

4.1. При неуплате Поднанимателем платы за поднаем жилого помещения в установленный настоящим договором срок, он обязан уплатить Нанимателю пени в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% за каждый день просрочки платежа.

Уплата пени не освобождает от исполнения обязательств и устранения

нарушений.

4.2. При нарушении правил пользования жилым помещением и придомовой территории, в соответствии с действующим законодательством, Поднаниматель обязан возместить Нанимателю возникшие у него убытки, в том числе штрафы, пени, материальный ущерб и моральный вред, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. Ликвидация последствий аварий, происшедших по вине Поднанимателя или совместно с ним проживающих, производится за счет Поднанимателя либо Нанимателем, но с последующей компенсацией произведенных расходов Поднанимателем.

4.4. В случае неуплаты платежей, установленных п. 3.1. настоящего договора за 2 или более месяцев подряд, Поднаниматель по письменному требованию Нанимателя обязан освободить жилую площадь в установленный Нанимателем срок, что не освобождает его от исполнения обязательств оплаты поднайма за все время пользования жилым помещением и штрафных санкций за просрочку платежа.

5. Прочие условия

5.1. Стороны договора гарантируют, что условия, при которых законодательством РФ не допускается передача жилого помещения в поднаем, на момент заключения настоящего договора отсутствуют.

5.2. Расторжение договора допускается по соглашению сторон.

5.3. Договор найма подлежит досрочному расторжению по требованию Нанимателя, а Поднаниматель и граждане, за действия которых он отвечает -выселению в следующих случаях:

5.3.1. При использовании жилого помещения (в целом или части его) в нарушение п. 1.1. настоящего договора найма.

5.3.2. Если Поднаниматель и граждане, за действия которых он отвечает, умышленно портят или по неосторожности разрушают жилое помещение, а также систематически нарушают права и интересы соседей.

5.3.3. Если Поднаниматель систематически нарушает обязательства по договору.

5.4. Договор поднайма может быть расторгнут по требованию любой из сторон.

5.5. Все изменения, дополнения к настоящему договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

5.6. Разногласия, возникающие в процессе исполнения договора разрешаются путем переговоров либо рассматриваются в судебном порядке.

5.7. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются законодательствами Российской Федерации.

5.8. Договор вступает в законную силу с момента его подписания.

5.9. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, из которых один хранится у Нанимателя, один - у Поднанимателя, один передается

Наймодателю. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Поднаниматель Наниматель

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

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 8  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения» | |
| **Щекино%20b&w_1**  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**  **пл. Ленина, д. 1, г. Щёкино,  Тульская область, 301248**  **Тел.: (48751) 5-26-72**  **E-mail: [ased\_mo\_schekino@tularegion.ru](mailto:ased_mo_schekino@tularegion.ru)**  **http://schekino.ru**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_** |  | | **ФИО заявителя**  **адрес** | |

РАЗРЕШЕНИЕ

наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение

по месту жительства

Администрация муниципального образования Щекинскинский район, являющаяся собственником жилого помещения по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения» предоставляет разрешение на вселение гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. вселяемого)

по месту жительства в жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нанимателем которого по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нанимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Щекинский район** | **И.О. Фамилия** |