**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.01.2016г. № 2 - п

с.Ларьяк

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

В соответствии с Федеральным законом от 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 сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 25-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Ларьяк, проведения экспертизы их проектов», уставом сельского поселения Ларьяк:

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

2. Главному специалисту администрации (Кузьминой А.А.) опубликовать (обнародовать) постановление на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Ларьяк ([www.admlariak.ru](http://www.admlariak.ru)) и в районной газете «Новости Приобья».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ларьяк Е.Э.Звезда

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения Ларьяк

от 11.01.2016 № 2-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (далее – административный регламент).

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает оформление разрешений на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (далее – услуга) являются физические лица.

1.3.2. Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения Ларьяк.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения уполномоченным осуществлять данную услугу (далее – специалист).

С целью получения муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в:

администрацию сельского поселения Ларьяк (далее – администрация поселения);

муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ Нижневартовского района).

1.4.1. Информация о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресе электронной почты администрации:

место нахождения администрации, почтовый адрес для направления документов: ул. Мирюгина, д. 11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650, администрация поселения.

Контактные телефоны: (3466) 21-40-40, 21-43-09.

Электронная почта администрации поселения: admlariak@mail.ru.

График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00 часов;

вторник – пятница – с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу: ул. Мирюгина, д. 11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650, администрация поселения.

1.4.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ Нижневартовского района:

место нахождения: ул. Таежная, 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634.

Контактный телефон/факс: (3466) 28-10-55.

Адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru;

график приема заявителей:

понедельник – пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота – с 09.00 до 15.00 часов;

воскресенье – выходной день.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admlariak.ru/>

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

1.5.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом администрации поселения (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.5.3. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать **«**параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.5. Заявление о разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Ларьяк подаются заявителем лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы заявителя, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

К членам семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда в судебном порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Ларьяк согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение дополнительного соглашения с разрешением на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- отказ в разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Заявление с приложенными документами администрацией сельского поселения Ларьяк рассматривается в течение 30 дней.

Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должно превышать 20 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.5. Услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) на получение муниципальной услуги, при обращении в администрацию сельского поселения Ларьяк:

- Личное заявление, оформленное согласно пункту 2.6.1 настоящего регламента, подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи;

- Копии паспортов ответственного нанимателя, на всех совершеннолетних членов семьи заявителя (на несовершеннолетних предоставляются копии свидетельства о рождении).

- Оригинал договора социального найма.

- Письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя на регистрацию по месту жительства (пребывания).

- Заявление гражданина на имя главы сельского поселения Ларьяк с просьбой о регистрации по месту жительства (пребывания).

- Копия паспорта гражданина, обратившегося за регистрацией.

2.6.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по установленной форме:

1) о вселении других граждан в качестве членов семьи - по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;

3) о вселении временных жильцов - по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

Согласие временно отсутствующих членов семьи на вселение оформляется отдельным документом, в письменном виде, с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.6.2. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Уставом муниципального образования сельское поселение Ларьяк;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации поселения:

- предоставленные документы не подтверждают право на выдачу разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем;

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается администрация сельского поселения Ларьяк должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги предоставлена блок схемой в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда (далее – заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов администрацией поселения.

- оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию поселения по своему месту жительства.

3.3.2. Прием и регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

После регистрации и рассмотрения заявления с приложенными документами главой сельского поселения Ларьяк доводится до уполномоченного лица.

3.3.3. Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.6. административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его собственноручно.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов администрацией поселения.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и пакета документов специалисту.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов принимается решение:

- о разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- об отказе заявителю в разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.3. Заявителю направляется мотивированный отказ в разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда в письменной форме.

3.5. Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда является анализ полученных документов на запросы и предоставленных заявителем на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.2. На основании решения совершается административное действие по внесению изменений в соответствующий договор найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой сельского поселения Ларьяк;

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Ларьяк.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2- х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников по предоставлению муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы сельского поселения Ларьяк.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и главой администрации поселения.

4.13. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации поселения.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения.

5.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Ларьяк принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**БЛОК-СХЕМА**

Предоставления администрацией сельского поселения Ларьяк муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» (далее – административный регламент)

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с приложенными документами о выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов заявителя и принятия решения жилищной комиссией сельского поселения Ларьяк. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем |  | Об отказе в разрешении (согласии) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное лицо готовит дополнительное соглашение на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем |  | Направление заявителю мотивированного отказа в разрешении на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем |
|  |  |
| Внесение изменений в соответствующий договор, в части указания нового члена семьи |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«**Выдача разрешения (согласия) нанимателю**

**жилого помещения муниципального**

**жилищного фонда на вселение других**

**граждан в качестве членов семьи,**

**проживающих совместно с нанимателем**»

Главе сельского поселения Ларьяк

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

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

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зарегистрировать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по

(фамилия, имя, отчество)

месту жительства в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

и включить в договор социального найма (договор на предоставление специализированного жилого помещения, договор коммерческого найма)

от « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ в качестве члена семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(степень родства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

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

1. (номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

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

1. ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

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

1. (номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

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

1. (номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

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

Дата подпись

\* Выражаю свое согласие на обработку и использование персональных данных, в том числе в информационных системах в рамках предоставления муниципальной услуги.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«**Выдача разрешения (согласия) нанимателю**

**жилого помещения муниципального**

**жилищного фонда на вселение других**

**граждан в качестве членов семьи,**

**проживающих совместно с нанимателем**»

Главе сельского поселения Ларьяк

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

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

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зарегистрировать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по

(фамилия, имя, отчество)

месту пребывания в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

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

1. (номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

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

1. ( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

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

1. (номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

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

1. (номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись

\* Выражаю свое согласие на обработку и использование персональных данных, в том числе в информационных системах в рамках предоставления муниципальной услуги.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

подпись ФИО дата