



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02/03/2016 № 517

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оформление согласия на вселение граждан
в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда» (Приложение).
2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
4. Считать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 23.07.2010 № 1455 (со всеми внесенными изменениями: от 27.10.2010 № 2232, от 13.02.2013 № 417, от 07.05.2013 № 1096, от 20.08.2015 № 2082).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на вселение
граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда в МО Сосновоборский городской округ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО Сосновоборский городской округ);

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- Администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны орган местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ в сети Интернет: <http://www.sbor.ru>.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- на Интернет-сайте администрации МО <http://www.lenobl.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных (функций)

Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46, а также в электронном виде на электронный адрес администрации МО Сосновоборский городской округ рассматриваются структурным подразделением жилищный отдел администрации Сосновоборского городского округа.

1.8. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.9. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

1.10. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.11. Муниципальная услуга оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляется физическим лицам, а также лицам, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы указанных заявителей.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Муниципальная услуга: «Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами жилищного отдела администрации МО Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

2.5. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в жилищном отделе администрации МО Сосновоборский городской округ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию МО Сосновоборский городской округ.

2.5.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в жилищный отдел администрации МО Сосновоборский городской округ.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Решение о даче согласия на вселение граждан в жилое помещение муниципального жилищного фонда, по результатам рассмотрения заявления, соответствующего договора найма и иных представленных документов, принимается должностным лицом жилищного отдела администрации в течение 1 рабочего дня с момента предоставления документов в жилищный отдел.

2.6.2. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом РФ от 25.06.1993 № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N713 "Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";
- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- Положением о жилищном отделе администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденного главой администрации 01.04.2010;
- Постановлением администрации муниципального образования «Город Сосновый Бор» Ленинградской области от 30.11.2005 № 933 «Об утверждении перечня и размера стоимости услуг по приватизации и обмену жилых помещений»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЛО и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.8.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию МО Сосновоборский городской округ следующие документы:

2.8.1.1. При вселении Нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан (кроме супругов, детей, родителей) в

качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи, в жилищный отдел администрации представляются следующие документы:

- заявление на вселение граждан по форме согласно Приложению № 3, содержащее письменное согласие Нанимателя и всех совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;
- заявление на регистрацию граждан установленного образца, оформленное в органе, осуществляющем первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства;
- справка по форме № 9 о регистрации по месту жительства Нанимателя жилого помещения и членов его семьи;
- документы, подтверждающие родственные отношения вселяемых граждан по отношению к Нанимателю или членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);
- документ, удостоверяющий личность вселяемого гражданина (паспорт, свидетельство о рождении, для иностранных граждан - вид на жительство).

2.8.1.2. При вселении граждан в качестве опекунов, опекаемых, попечителей в жилищный отдел администрации представляются следующие документы:

- документы, в соответствии с которыми установлена опека, попечительство;
- заявление о вселении в качестве опекуна, опекаемого, попечителя (в произвольной форме от имени опекуна или попечителя);
- заявление на регистрацию граждан установленного образца, оформленное в органе, осуществляющем первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства;
- документы, удостоверяющие личность вселяемых граждан.

2.8.1.3. При вселении Нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору: социального найма, найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде, других граждан в качестве временных жильцов, в жилищный отдел администрации представляются следующие документы:

- заявление на вселение граждан по форме согласно Приложению № 4, содержащее письменное согласие Нанимателя и всех совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;
- заявление на регистрацию по месту пребывания установленного образца, оформленное в органе, осуществляющем первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства;
- справка по форме № 9 о регистрации по месту жительства нанимателя жилого помещения и членов его семьи;
- документы, удостоверяющие личность вселяемых граждан (паспорт, свидетельство о рождении, для иностранных граждан - вид на жительство).

2.8.1.4. При вселении Нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве поднанимателей, в жилищный отдел администрации представляются следующие документы:

- заявление Нанимателя по форме согласно Приложению №5, содержащее письменное согласие Нанимателя и всех проживающих с Нанимателем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих. (В случае вселения поднанимателей в коммунальную квартиру - согласие других Нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, других собственников и проживающих совместно с ними членов их семей);
- справка по форме № 9 о регистрации по месту жительства нанимателя жилого помещения и членов его семьи;
- документы, удостоверяющие личность вселяемых граждан (паспорт, свидетельство о рождении).

2.8.1.5. Наниматель, занимающий жилое помещение на условиях договора коммерческого найма, при желании вселить в занимаемое им жилое помещение граждан в качестве лиц, постоянно проживающих с ним, в жилищный отдел администрации представляются следующие документы:

- заявление на вселение граждан по форме согласно Приложению № 6, содержащее письменное согласие Нанимателя и всех совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

- документы, удостоверяющие личность вселяемых граждан.

2.8.1.6. Для вселения граждан в жилые помещения, находящиеся в пользовании юридического лица, в жилищный отдел администрации представляются следующие документы:

- договоры на техническое обслуживание жилого помещения, мест общего пользования и предоставления коммунальных услуг, заключенные юридическим лицом с управляющей и ресурсоснабжающими организациями;

- договор найма, заключенный между гражданином и юридическим лицом (оригинал);

- заявление-уведомление юридического лица, во временном пользовании которого находится жилое помещение, по форме согласно Приложению № 5;

- документы, удостоверяющие личность вселяемых граждан.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.9.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);

- согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

2.9.2. Администрация МО Сосновоборский городской округ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.3. Администрация МО Сосновоборский городской округ не вправе требовать от заявителя также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЛО, муниципальными правовыми актами.

2.9.4. Заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса и направить их в администрацию МО Сосновоборский городской округ, приложив к

запросу электронные образы документов, подписав запрос и документы, подлежащих подписанию, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи).

2.10. Основания для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- наличие у заявителя неполного пакета документов, определенного настоящим административным регламентом;

- в жилом помещении отсутствует Наниматель;

- отсутствует письменное согласие проживающих с Нанимателем совершеннолетних членов его семьи, на вселение в жилое помещение иных граждан;

- вселение граждан осуществляется в служебное жилое помещение (кроме супруга, детей, родителей);

- отсутствуют документы, подтверждающие родственные отношения с Нанимателем или членами его семьи при вселении других граждан в качестве проживающих совместно с Нанимателем членов его семьи;

- Нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если после вселения граждан, в качестве проживающих совместно с Нанимателем членов его семьи (кроме супруга, детей, родителей), общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы согласно ст.70 Жилищного кодекса РФ.

Учетная норма составляет 12 кв.м общей площади на одного человека (для расчета фактически занимаемой площади применительно к коммунальным квартирам используется методика расчета общей площади жилого помещения на каждого члена семьи, проживающего в коммунальной квартире, приведенная в Приложении № 8).

2.11.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если после вселения граждан, в качестве временных жильцов, общая площадь соответствующего жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы (12 кв.м), а для коммунальной квартиры менее нормы предоставления (15 кв.м).

2.12. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной форме лично, в электронной форме, по почте в письменной форме.

2.13. Законодательно установленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ).

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.9. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.10. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. Информационные стенды должны располагаться в помещении органа местного самоуправления и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги ([блок-схема](#) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);
- адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.21. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте

1.4 настоящего административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;
- о реквизитах настоящего Административного регламента;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства органа местного самоуправления письменная корреспонденция;
- о принятом решении по конкретному заявлению;
- о порядке представления документов;
- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.22.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.23.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.23.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательным использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) без личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

2.23.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.23.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.23.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист жилищного отдела администрации Сосновоборского городского округа уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении способов связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

При подписании заявителем заявления электронной цифровой подписью (электронной подписью) он вправе не являться лично в администрацию Сосновоборского городского округа.

2.23.6. В случае, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.8. настоящих методических рекомендаций, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящих методических рекомендаций.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1):

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявлений и представленных документов;
- оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда;
- выдача оформленного ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление специалисту жилищного отдела администрации заявления на оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.2. Заявление принимается в течении двадцати минут.

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

3.3.1. Граждане, вселяющиеся в жилое помещение, а также лица, выражающие свое согласие на вселение указанных граждан, представляют в жилищный отдел администрации документы, удостоверяющие их личность, и проставляют подписи на заявлении на вселение в присутствии специалиста жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела заверяет подписи граждан своей подписью и печатью жилищного отдела.

В случае если гражданин, выражающий свое согласие на вселение, вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности не может собственноручно подписать заявление, то по его просьбе заявление может подписать другой гражданин. Подпись последнего должна быть засвидетельствована нотариусом либо специалистом жилищного отдела с указанием причин, в силу которых гражданин не мог подписать заявление собственноручно.

При отсутствии у гражданина, выражающего свое согласие на вселение, возможности лично явиться в жилищный отдел администрации, его подпись на заявлении также может быть удостоверена нотариально или иным предусмотренным законом способом.

3.3.2. Специалист жилищного отдела администрации осуществляет проверку представленных документов, в том числе документов, подтверждающих родственные отношения вселяемых граждан по отношению к Нанимателю или членам его семьи, соблюдение требований законодательства о норме жилой площади на одного человека, кроме случая вселения к родителям несовершеннолетних детей, супруга и родителей.

3.4. Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.1. Если вселение производится с соблюдением установленных законодательством условий и представлены все документы, предусмотренные Регламентом, то специалист жилищного отдела в строке "Принятое решение" заявления о вселении делает запись: "Вселение производится с соблюдением требований законодательства".

3.4.2. Если установленные законодательством условия вселения не соблюдены и/или не представлены все документы, предусмотренные настоящим Регламентом, то специалист жилищного отдела в строке "Принятое решение" заявления о вселении делает запись: "Вселение не соответствует законодательству", с указанием причин и норм законодательства.

3.5. Выдача оформленного ответа заявителю.

3.5.1. Оформленное заявление специалист жилищного отдела заверяет своей подписью и печатью жилищного отдела.

3.5.2. В журнал оформления документов (Приложение № 9) о вселении вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество заявителя - соответственно гражданина (Нанимателя);
- адрес, по которому располагается жилое помещение;
- фамилия, имя, отчество вселяемого гражданина;
- перечень представленных документов;
- результат рассмотрения заявления (если принято решение о несоответствии вселения законодательству, дополнительно указываются причины, по которым принято такое решение).

3.5.3. Заявление с записью о соблюдении требований законодательства при вселении, является основанием для проставления на заявлениях граждан о регистрации по месту жительства или месту пребывания специалистом жилищного отдела соответствующей отметки, заверенной его подписью и печатью жилищного отдела.

3.5.4. Оформленное в установленном Регламентом порядке заявление о вселении граждан хранится в делах жилищного отдела в течение 3 лет, затем уничтожается.

Оригиналы документов, приложенные к этому заявлению, подлежат возврату заявителю.

3.5.4. Заявление с отметкой специалиста жилищного отдела о несоответствии вселения законодательству со всеми приложенными к нему документами подлежит возврату заявителю.

3.5.6. Оформленные документы регистрационного учета являются основанием для внесения изменений в соответствующий договор найма при вселении членов семьи Нанимателя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО Сосновоборский городской округ, заместитель главы администрации МО Сосновоборский городской округ курирующий деятельность жилищного отдела администрации МО Сосновоборский городской округ, начальник жилищного отдела администрации МО Сосновоборский городской округ.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО Сосновоборский городской округ курирующий деятельность жилищного отдела администрации МО Сосновоборский городской округ, начальник жилищного отдела администрации МО Сосновоборский городской округ, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО осуществляет начальник отдела общего отдела администрации МО Сосновоборский городской округ.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с

недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Место нахождения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ: Ленинградской области – 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

Место нахождение жилищного отдела, осуществляющего муниципальную услугу в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ: администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области – 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 340, 342.

Место нахождение общего отдела администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ: администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области – 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 216, 219а.

Дни недели, время работы администрации Сосновоборского городского округа	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.48 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
	с 08.48 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Дни недели, время работы общего отдела администрации Сосновоборского городского округа	
Дни недели	Время
Понедельник	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

Телефон жилищного отдела администрации: (81369) 6-28-29; (81369) 2-06-94.

Телефон общего отдела администрации: (81369) 6-28-64; (81369) 6-28-59

Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет: <http://www.sbor.ru>.

Блок-схема оформление согласия на вселение граждан в
жилые помещения муниципального жилищного фонда



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

Главе администрации
Сосновоборского городского округа
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

Телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВСЕЛЕНИИ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ
ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ**

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

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

следующих совершеннолетних граждан:

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

и/или несовершеннолетних детей:

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

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

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

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

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

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

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

_____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

На вселение согласны:

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

Вселяемые граждане:

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

Подписи заверяю:

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

М.П

Принятое решение

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

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

Главе администрации
Сосновоборского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВСЕЛЕНИИ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ
ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ**

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

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

следующих совершеннолетних граждан:

1.

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

2.

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

с несовершеннолетними детьми:

1.

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

2.

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

в качестве временных жильцов на срок с _____ по _____ (срок
проживания временных жильцов не может превышать 6 месяцев - ч.2 ст.80 ЖК РФ).

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

Совершеннолетние члены моей семьи на вселение временных жильцов
согласны.

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

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

_____ 20 _____ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

На вселение согласны:

1.

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

_____ подпись

2.

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

подпись

Временные жильцы:

1. _____
(Ф.И.О.)

подпись

2. _____
(Ф.И.О.)

подпись

Подписи заверяю:

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

М.П

Принятое решение

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

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

Главе администрации
Сосновоборского городского округа
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон _____

**Заявление
о вселении граждан в качестве поднаимателей**

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

(постановление: номер, когда и кем издано; договор социального найма: номер, дата оформления)
следующих совершеннолетних граждан:

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

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

с несовершеннолетними детьми:

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

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

в качестве поднаимателей по договору поднайма № _____ от
_____.

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

Совершеннолетние члены моей семьи на вселение поднаимателей согласны.

Другие Наниматели и проживающие совместно с ними члены их семей, другие
собственники и проживающие совместно с ними члены их семей, проживающие со
мною в одной коммунальной квартире, на вселение поднаимателей согласны.
(Согласие требуется при вселении поднаимателей в жилое помещение, занятое по
договору социального найма.)

Копию договора поднайма прилагаю.

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

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

_____ 20 ____ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

На вселение согласны:

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

_____ подпись

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

Поднаниматели:

1. _____
(Ф.И.О.) подпись

2. _____
(Ф.И.О.) подпись

Подписи заверяю:

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

М.П

Принятое решение

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

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

Главе администрации
Сосновоборского городского округа
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
О ВСЕЛЕНИИ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ПОСТОЯННО
ПРОЖИВАЮЩИХ С НАНИМАТЕЛЕМ

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

_____ (постановление: номер, когда и кем издано; договор коммерческого найма: номер, дата оформления)
следующих совершеннолетних граждан:

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

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

с несовершеннолетними детьми:

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

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

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

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

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

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

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

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

_____ 20 ____ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

На вселение согласны:

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

Вселяемые граждане:

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

Подписи заверяю:

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

М.П

Принятое решение

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

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Главе администрации
Сосновоборского городского округа

от _____
(наименование организации)

Адрес (юридический/фактический): _____

Телефон _____

Заявление-уведомление о вселении граждан

Извещаю, что в жилое помещение, находящееся в пользовании

(наименование организации)

на основании

_____,
(постановление: номер, когда и кем издано; договор аренды: номер, дата оформления)

расположенное по
адресу: _____

(улица, № дома, № квартиры)

вселены следующие совершеннолетние граждане:

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

с несовершеннолетними детьми:

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

на срок _____

Срок действия договора аренды жилого помещения с _____ по

_____.

Копия договора найма с вселяемыми гражданами прилагается.

Плату за содержание жилого помещения и предоставление коммунальных
услуг буде вноситься с учетом вселенных граждан.

Адрес,
реквизиты,
подпись Арендатора

**Расчет общей площади жилого помещения
на каждого члена семьи, проживающей в коммунальной квартире**

$$X = \frac{S_{\text{общ}} \times S_{\text{жил.комн.}}}{S_{\text{жил.кв}}} : N, \text{ где}$$

X - общая площадь жилого помещения на каждого члена семьи;

S_{общ.} – общая площадь квартиры (соответствует понятию общей площади жилого помещения, используемому в пункте 5 статьи 15 Жилищного кодекса Российской Федерации);

S_{жил.комн.} – жилая площадь комнаты;

S_{жил.кв.} – суммарная жилая площадь квартиры;

N – количество членов семьи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА
ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН**

N п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес, по которому располагается жилое помещение	Ф.И.О. вселяемого гражданина	Перечень представленных документов	Принятое решение	Подпись ответств. лица
1	2	3	4	5	6	7	8