



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13/02/2013 № 417

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 23.07.2010 № 1455 «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. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 23.07.2010 № 1455 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда».

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда» утвердить в новой редакции (Приложение).

2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тибилова Т.В.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 13/02/2013 № 417  
(Приложение)

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда" (далее административный регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – администрация) оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом жилищного отдела администрации (далее – Исполнитель).

**1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.**

1.3.1. Место нахождения 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.

1.3.2. Рабочее время администрации: с 8-48 часов до 18-00 часов с понедельника по четверг и с 8-48 до 17-00 часов в пятницу, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов. Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда, ведется должностным лицом – специалистом жилищного отдела по вторникам и четвергам с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00.

1.3.3. Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

**1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.**

1.4.1. Телефон жилищного отдела администрации: (81369) 2-60-52; (81369) 2-06-94.

1.4.2. Электронная почта жилищного отдела: [invet@meria.sbor.ru](mailto:invet@meria.sbor.ru).

1.4.3. Электронная почта администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru).

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет.

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

1.5.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

## **1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.**

1.6.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.6.2. 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: <http://www.sbor.ru>

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

1.6.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.6.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.6.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.6.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.6.8. Для получения услуги физические лица представляют в жилищный отдел администрации заявление на регистрацию граждан установленного образца и документ, удостоверяющий личность; суд, прокуратура – запрос; адвокатура – запрос и доверенность физического лица.

## **1.7. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

1.7.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форму заявления на имя главы администрации Сосновоборского городского округа;
- уведомление об оформлении согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

1.7.2. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
- на электронную почту администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru);
- на электронную почту жилищного отдела [invet@meria.sbor.ru](mailto:invet@meria.sbor.ru).

1.7.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

## **1.8. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.**

1.8.1. На информационном стенде жилищного отдела администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда;
- форма заявления на оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда (Приложение № 1, № 2, № 3, № 4, №5);
- график работы жилищного отдела администрации;
- номера телефонов жилищного отдела администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

1.8.2. На официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст административного регламента с приложениями.

## **1.9. Описание физических и юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ООО Паспортно-бухгалтерский центр "Бухгалтерская учетная компания".

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

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

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда» осуществляется должностным лицом жилищного отдела администрации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- 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".

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. 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:

- договор социального найма (оригинал);
- заявление на вселение граждан по форме согласно Приложению № 1, содержащее письменное согласие Нанимателя и всех совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи;
- заявление на регистрацию граждан установленного образца, оформленное в органе, осуществляющим 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).

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

- договор социального найма (оригинал);
- 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, осуществляющим первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства;

- документы, удостоверяющие личность вселяемых граждан.

2.6.3. 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:

- договор социального найма/договор найма жилого помещения в общежитии (оригинал);

- заявление на вселение граждан по форме согласно Приложению № 2, содержащее письменное согласие Нанимателя и всех совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи;

- заявление на регистрацию по месту пребывания установленного образца, оформленное в органе, осуществляющим 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);

- документы, удостоверяющие личность вселяемых граждан (паспорт, свидетельство о рождении, для иностранных граждан - вид на жительство).

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

- договор социального найма (оригинал);

- договор поднайма жилого помещения (в 2 экземплярах), согласованный специалистом жилищного отдела на основании постановления главы администрации Сосновоборского городского округа о передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

- заявление Нанимателя по форме согласно Приложению №3, содержащее письменное согласие Нанимателя и всех проживающих с Нанимателем совершеннолетних членов его семьи. (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).

2.6.5. 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 № 4, содержащее письменное согласие Нанимателя и всех совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи;

- договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (оригинал);

- документы, удостоверяющие личность вселяемых граждан.

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

- договор аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, на основании которого жилое помещение находится в пользовании юридического лица;

- 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.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. В принятии документов может быть отказано в случае:

не соблюдены требования, предъявляемые к содержанию запроса;

2.7.2. При обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

доверенным лицом:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя государственной услуги на совершение данных действий.

законным представителем (опекун, попечитель):

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. 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;

2.8.2. 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 №6).

2.8.3. 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).

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более двадцати минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса в жилищный отдел.

### **2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

#### **2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте Сосновоборского городского округа;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Сосновоборского городского округа, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;
- время оказания услуги – в течение 1 рабочего дня;
- услуга оказывается бесплатно.

#### **2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

### **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 №8):

- 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.

#### **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 №7) 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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем исполнителя муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем исполнителя муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

не соблюдение сроков, достоверности и порядка оформление согласия на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда;

не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Сосновоборского городского округа положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию Сосновоборского городского округа оказывающую муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация Сосновоборского городского округа осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника отдела, в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность отдела.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес администрации Сосновоборского городского округа.

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

**5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1.1.** Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

**5.1.2.** Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно или в электронном виде.

**5.1.3.** При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель Исполнителя муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**5.1.4.** Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.1.5.** Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
- на электронную почту администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru);
- на электронную почту жилищного отдела: [invet@meria.sbor.ru](mailto:invet@meria.sbor.ru) в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**5.1.6.** По результатам рассмотрения обращения руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

**5.1.7.** Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**5.1.8.** При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, 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 заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.1.9.** Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.4., 1.5. административного регламента.

## **5.2. Судебное обжалование.**

5.2.1. При неудовлетворении претензий гражданина на его жалобу в порядке досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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



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 № 3

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 мной 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

Поднаиматели:

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

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 № 5

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<sub>общ.</sub>** – общая площадь квартиры (соответствует понятию общей площади жилого помещения, используемому в пункте 5 статьи 15 Жилищного кодекса Российской Федерации);  
**S<sub>жил.комн.</sub>** – жилая площадь комнаты;  
**S<sub>жил.кв.</sub>** – суммарная жилая площадь квартиры;  
**N** – количество членов семьи



## 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

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

