ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БАТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

29.07.2015 г. № 76

с. Батманы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения по договорам социального найма других граждан в качестве членов семьи нанимателя»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Батмановского сельского поселения от 14.05.2012 г. № 36 (в редакции постановления от 07.06.2012 г. № 41) «Об утверждении перечня муниципальных услуг Батмановского сельского поселения, предоставляемых с элементами межведомственного взаимодействия», от 25.06.2012 г. № 43 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Батмановского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения по договорам социального найма других граждан в качестве членом семьи нанимателя».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с пунктом 8 статьи 42 Устава Батмановского сельского поселения.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Батмановского сельского поселения Блюдонову Е.В.

Глава администрации

Батмановского сельского поселения В.Г. Петриков

Утвержден

постановлением администрации

Батмановского сельского поселения

Кинешемского муниципального района

от 15.06.2015года № 106

(в редакции постановления администрации Батмановского

сельского поселения от 17.11.2020. № 71)

Административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение

в жилые помещения по договорам социального найма

других граждан в качестве членом семьи нанимателя»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче решения на вселение в жилые помещения по договорам социального найма других граждан в качестве членом семьи нанимателя (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района, являющимися нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее заявители). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно у ответственного специалиста администрации сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи и публикации в муниципальных СМИ. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно. На информационном стенде размещается следующая информация:

- месторасположение администрации,

- режим приема граждан,

- перечень документов, необходимых о выдаче решения на вселение в жилые помещения по договорам социального найма других граждан в качестве членом семьи нанимателя

- текст административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде).

Информация размещается на информационном стенде администрации по адресу: с. Батманы, ул. Центральная, д. 4:

- дни и время приема:

ежедневно с 8.00. до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

- выходные дни: суббота, воскресенье;

- адрес электронной почты – batman\_adm@mrkineshma.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения по договорам социального найма других граждан в качестве членом семьи нанимателя»;

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: - администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление договора социального найма, если ранее договор в письменной форме не оформлялся;

- предоставление согласия наймодателя, на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи путем заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента поступления соответствующего заявления от гражданина; 2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995г. №713 «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 Батмановского сельского поселения; а также настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- личное заявление, подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи;

- документ, свидетельствующий об отсутствии другого жилья в соответствующем населенном пункте;

- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя, заявителя и членов его семьи;

- письменное согласие всех членов семьи на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда;

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю отказывается в даче согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги является мотивированным.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.10.Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема;

2.11. Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

2.12. Ответственный специалист принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, проверяет наличие полного пакета документов, в соответствии с требованием законодательства, фиксирует в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма" дату подачи документов, фамилию, имя, отчество гражданина, адрес занимаемого помещения.

В случае отсутствия полного пакета документов ответственный специалист объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета.

В случае соответствия пакета документов установленному перечню, ответственным специалистом поданное со всеми необходимыми документами и зарегистрированное в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма" заявление, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня принятия. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения;

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов). Рабочее место ответственного специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии имени, отчества и должности. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием посетителей происходит на рабочем месте ответственного специалиста администрации поселения (не более 3-х мест приема). Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей графика работы. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6 мест.

В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.14. Прием получателей муниципальной услуги производится ответственным специалистом в здании администрации, вход в которое является свободным, с учетом графика приема граждан. Прием получателей муниципальной услуги ответственным специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей непосредственно к месту подачи заявления (в здание администрации Батмановского сельского поселения);

б) обеспечение возможности обращения в администрацию Батмановского сельского поселения по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде;

в) короткое время ожидания услуги.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

а) точность соблюдения муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Заявитель или уполномоченное им лицо лично и (или) по телефону обращается в администрацию Батмановского сельского поселения о предоставлении согласия наймодателя на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Должностное лицо осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя. Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию представляемой документации.

3.2. Заявитель лично, через доверенное лицо или по почте подает в администрацию Батмановского сельского поселения запрос о предоставлении муниципальной услуги, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Должностное лицо, ведущее прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащие оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний должностное лицо осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в журнале;

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, наличия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента должностное лицо ведущее прием документов, осуществляет: уведомление заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления; разъяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах; возвращение документов для принятия мер по устранению недостатков. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение не более 30 минут. Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным исполнителем положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района ежедневно.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления ответственным исполнителем муниципальной услуги осуществляется главой администрации Батмановского сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. План проведения плановых проверок разрабатывается на полугодие и утверждается распоряжением администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного исполнителя на основании распоряжения администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

4.5. Ответственность ответственного исполнителя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ответственный исполнитель несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

б) о мерах, принятых в отношении ответственного исполнителя, виновного в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер, глава администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.6. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от ответственного исполнителя состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от ответственного исполнителя, в том числе не имеют родства с ними.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4C015293F703F2ED74EB68A5107565FF9540EE2F384B41E97D05C4E3D119213E98A9E06EF0UEEEI) Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=EAE3B2D16577CADEE1E8EE2447A99C32E28C4536E6724ABA8F70D46DF04B1E2AD0C7B9E0E9A29A43W3b4I) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вселение членов

семьи нанимателя и иных граждан

в жилые помещения муниципального

жилищного фонда»

Главе администрации

Батмановского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. заявителя),

проживающего по адресу:

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу дать согласие на вселение в качестве членов моей семьи (временных жильцов на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) следующих граждан: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. вселяемого гражданина и степень родства)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(Ф.И.О. вселяемого гражданина и степень родства)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. вселяемого гражданина и степень родства)

Прошу указать данных граждан в качестве членов моей семьи (временных жильцов) в договоре найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

подпись число

С заявлением согласны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.инициалы членов семьи)

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

(подпись, Ф.инициалы членов семьи)

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

(подпись, Ф.инициалы членов семьи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вселение членов

семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения

муниципального жилищного фонда»

Блок-схема

последовательности административных процедур

прием и регистрация заявления с комплектом документов

Прием заявления и документов

мотивированный отказ в приеме

заявления и документов

Проверка представленных заявителем документов,

направление запросов о предоставлении

информации, необходимой для

предоставления муниципальной услуги

рассмотрение заявления, подготовка результата

предоставления муниципальной услуги

решение о выдаче разрешении решение об отказе в предоставлении

на вселение членов семьи муниципальной услуги

нанимателя и иных граждан

в жилые помещения

муниципального жилищного фонда

Выдача результата предоставления

муниципальной услуги.

разрешение на вселение уведомление об отказе в

членов семьи нанимателя и предоставлении

иных граждан в жилые помещения муниципальной услуги

муниципального жилищного фонда

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вселение членов

семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения

муниципального жилищного фонда»

РАЗРЕШЕНИЕ

Рассмотрев предоставленные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ф.И.О. Заявителя)

РАЗРЕШИТЬ вселение граждан в качестве членов семьи Нанимателя (временных жильцов на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (Ф.И.О. вселяемого гражданина и степень родства)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (Ф.И.О. вселяемого гражданина и степень родства)

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (Ф.И.О. вселяемого гражданина и степень родства)

Основание:

дополнительное соглашение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_

к договору социального найма жилого помещения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_

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

(число, месяц, год)

Глава администрации

Батмановского сельского поселения

М.П

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вселение членов

семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения

муниципального жилищного фонда»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору социального найма жилого помещения

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Администрация Батмановского сельского поселения, в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего от имени собственника жилого помещения Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района на основании Устава Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с настоящим дополнительным соглашением к Нанимателю в жилое помещение по адресу:

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

вселяются граждане в качестве членов семьи Нанимателя (временных жильцов на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и находится у Наймодателя и Нанимателя, является неотъемлемой частью договора и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Подпись)