

Администрация Мучкапского поссовета
Мучкапского района Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2016

р.п.Мучкапский

№ 129

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов»

В соответствии с Протестом прокуратуры от 29.01.2016 №04-06-2016 на постановление администрации Мучкапского поссовета от 10.09.2015 №400 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Мучкапского поссовета, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений (в новой редакции), администрация поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» согласно приложению;

2. Считать утратившим силу постановление администрации поссовета от 10.09.2015 №400 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» на территории Мучкапского поссовета;

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
поссовета

М.А.Коростелев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Мучкапского поссовета при предоставлении Услуги на территории Мучкапского поссовета.

1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги — администрация поссовета;

уполномоченный орган — администрация поссовета;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Мучкапское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МРМКУ "МФЦ"));

заявитель - гражданин или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

специалист - специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений и выдачу документов в уполномоченной организации;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий, включая использование единого [Портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

уполномоченный специалист - специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов на базе МРМКУ "МФЦ" в формате "универсального окна".

1.3. Получателями муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда Мучкапского поссовета, с которыми заключены договоры социального найма жилого помещения, кроме следующих случаев:

- При вселении детей к отцу, матери и опекуну (попечителю), являющимся нанимателями, с которыми заключен договор социального найма жилого помещения.
- При вселении супруга к нанимателю, с которым заключен договор социального найма жилого помещения.
- При вселении родителей к нанимателю, с которым заключен договор социального найма жилого помещения.

1.4. Заявителями, действующими в интересах получателей муниципальной услуги, могут быть:

- физические лица, имеющие право на представительство в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- физические лица, наделенные получателем муниципальной услуги оформленными надлежащим образом полномочиями.

1.5. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и

графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, 12, с использованием средств телефонной связи: телефон 8(47546) 3-16-82, факс 8(47546) 3-13-39, электронного информирования: официальный сайт: <http://ss03.r46.tmbreg.ru/>, электронная почта: ss03@r46.tambov.gov.ru;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 393570 Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский. ул. Советская, дом 4 , телефон (47546) 3-11-00; электронная почта: mfc.muchkap@mail.ru ;

график (режим) работы с заявителями: понедельник - пятница с 8.00 - 17.00 (без перерыва);

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области", rgu.tambov.gov.ru (далее - Портал), официальном сайте уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги <http://ss03.r46.tmbreg.ru/>, на информационных стендах.

1.5.2. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.5.3. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.4. Индивидуальное консультирование.

Специалист, уполномоченный специалист осуществляют прием и консультирование заявителей в уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы.

1.5.5. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.8. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;
- на официальном [Интернет-сайте](#) администрации поссовета.

1.5.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в

занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов".

2.2. Муниципальную услугу «Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма временных жильцов», предоставляет специалист администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области (далее – уполномоченный специалист). При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями.

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия предоставляют документы и информацию:

- Управление Федеральной миграционной службы по Тамбовской области (далее -УФМС), отдел которого расположен по адресу: 393570, Мучкапский, ул. Советская, 3 ;телефоны для справок: 8 (475-46) 3-13-62.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Выдача согласия наймодателя на вселение граждан в занимаемое нанимателем жилое помещение по договору социального найма, либо запрет наймодателя на вселение граждан в занимаемое нанимателем жилое помещение по договору социального найма.

2.3.2. Рассмотрение наймодателем уведомления, поступившего от нанимателя, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, о вселении в жилое помещение временных жильцов завершается:

- выдачей наймодателем документа о соответствии вселения нормам жилищного законодательства о вселении в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов;

- выдачей наймодателем документа, содержащего запрет на вселение в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов.

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, составляет - 8 рабочих дней.

Подготовленные документы заявитель получает по месту запроса.

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

[Конституция](#) Российской Федерации;

[Жилищный кодекс](#) Российской Федерации;

[Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;

[Закон](#) Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

[Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
[Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

[Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Правила](#) регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию, утвержденные [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713;

[решение](#) Мучкапского поселкового Совета народных депутатов Мучкапского района Тамбовской области от 22.12.2006 №129 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения";

Устав Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области;

постановление администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений» (в новой редакции);

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. При выдаче согласия нанимателю на вселение граждан к нанимателю, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, по месту жительства в качестве постоянно проживающих нанимателей в муниципальный жилищный фонд Мучкапского поссовета:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги ([Приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту);

- согласие нанимателя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение граждан в жилое помещение по месту жительства ([Приложение N 2](#) к настоящему Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность нанимателя, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, и вселяющихся граждан (для иностранных граждан и лиц без гражданства - вид на жительство);

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима

обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица ([Приложение N 13, 14](#)) к настоящему Административному регламенту). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.1.2. При рассмотрении уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд Мучкапского поссовета:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги ([Приложение N 4](#) к настоящему Административному регламенту);
- уведомление о вселении к нанимателю, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд ([Приложение N 5](#) к настоящему Административному регламенту);
- согласие нанимателя и членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение граждан на определенный срок, но не свыше 6 месяцев ([Приложение N 6](#) к настоящему Административному регламенту);
- документы, удостоверяющие личность нанимателя, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, и вселяющихся граждан (для иностранных граждан и лиц без гражданства - вид на жительство);

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица ([Приложение N 13, 14](#) к настоящему Административному регламенту). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Все документы представляются заявителем в подлиннике. От имени заявителя документы, указанные в [п. 2.6.1.](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при

наличии надлежащим образом оформленных полномочий. Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.6.3. Заявитель представляет документы, указанные в [п. 2.6.1.](#) настоящего Административного регламента, посредством личного обращения к специалисту. При наличии у заявителя [электронно-цифровой подписи](#) заявление может быть подано в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- договор социального найма жилого помещения;
- документы, подтверждающие регистрацию лиц, проживающих в жилом помещении, по месту жительства или по месту пребывания.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предъявление заявителем неправильно оформленных или пришедших в негодность в результате порчи документов, либо невозможность прочтения текста обращения, наличие в тексте документов неоговоренных исправлений, приписок или подчисток;

- непредставление документов, указанных в [п. 2.6.1.](#) настоящего Административного регламента, для получения определенной муниципальной услуги;

- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

- заявитель не относится к категории лиц получателей услуг;

- в случае, если лицо, вселяемое в жилое помещение по договору социального найма, не снялось с регистрационного учета по прежнему месту жительства.

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

а) при выдаче согласия нанимателю на вселение граждан к нанимателю, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, по месту жительства в качестве постоянно проживающих нанимателей в муниципальный жилищный фонд Мучкапского поссовета:

- если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

б) при рассмотрении уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд города Тамбова:

- если после вселения временных жильцов общая площадь соответствующего жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы, а для коммунальной квартиры - менее нормы предоставления.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 мин. в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 мин.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Обеспечение доступа для инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.6.1. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2.12.6.2. На территории, прилегающей к местоположению органов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для специальных автотранспортных средств инвалидов

2.12.6.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов.

2.12.6.4. В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.12.6.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным

условиям для инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6.6. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов и исполнителей уполномоченного органа;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.14. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Решение о предоставлении Услуги принимает глава Мучкапского поссовета.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием пакета документа и передача их в уполномоченный орган — 1 день;
- рассмотрение представленных документов — 6 дней;
- подготовка итогового документа и выдача результата заявителю — 1 день;

3.1.1. Специалист, ответственный за прием документов, производит прием документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- правильность оформления заявления;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.6.1 и 2.2.6.2 настоящего регламента;
- отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для

приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента, специалист производит входящую регистрацию заявления с указанием регистрационного номера, даты поступления заявления, данных о заявителе (Ф.И.О., адрес), цели обращения заявителя.

3.1.2. Заявитель может направить документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу).

3.2. Прием документов от заявителя и передача их в уполномоченный орган

3.2.1. В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым пакетом документов.

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченного органа.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным в [пункте 2.8.](#) настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия не более 10 минут.

3.2.2 При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный мотивированный отказ по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту. Срок выполнения административного действия — не более 5 минут.

3.2.3. Специалист приняв документы, регистрирует их и выдает заявителю расписку по форме, представленной в [приложении N 8](#) к настоящему Административному регламенту, и в течение 1 дня со дня выдачи расписки направляет пакет документов в уполномоченный орган.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы специалистом уполномоченной организации в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение руководителю

уполномоченной организации в течение 1 рабочего дня.

Руководитель уполномоченной организации в течение рабочего дня с момента поступления документов от специалиста назначает ответственного исполнителя для оказания муниципальной услуги и передает пакет документов ему на исполнение.

Ответственный исполнитель проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов и направляет запрос о предоставлении информации в рамках межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной миграционной службы по Тамбовской области. Срок выполнения — 1 рабочий день.

В случаях, предусмотренных условиями настоящего Административного регламента, для получения информации о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение одного дня с момента поступления документов на исполнение готовит запрос в УФМС о предоставлении указанных документов и передает его на подпись руководителю уполномоченной организации. Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в [части 1 статьи 7.2](#) Федерального закона от 07.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Руководитель уполномоченной организации подписывает запрос о предоставлении документов и передает его в общий отдел уполномоченной организации для регистрации и передачи в УФМС.

УФМС направляет информацию в уполномоченную организацию в порядке, определенном соответствующим соглашением о взаимном информационном обмене, не более чем через 5 дней с момента получения соответствующего запроса.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление ответов на межведомственные запросы осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении);
- по электронной почте.

Способ отправки информации на межведомственный запрос УФМС выбирает самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 6 дней.

3.4. Подготовка итогового документа и выдача результата заявителю.

По результатам рассмотрения ответственный исполнитель принимает решение о подготовке одного из следующих документов:

а) при оформлении документов на вселение граждан по месту жительства в качестве постоянно проживающих нанимателей в муниципальный жилищный фонд Мучкапского поссовета:

- согласие наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение граждан ([Приложение N 9](#) к настоящему Административному регламенту);

- запрет наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение граждан ([Приложение N 10](#) к настоящему Административному регламенту);

б) при оформлении документов на вселение временных жильцов по месту пребывания в муниципальный жилищный фонд Мучкапского поссовета:

- письменный ответ наймодателя муниципального жилищного фонда о соответствии вселения нормам [жилищного законодательства](#) о вселении в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов ([Приложение N 11](#) к настоящему Административному регламенту);

- письменный запрет наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение в жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма, временных жильцов ([Приложение N 12](#) к настоящему Административному регламенту).

Ответственный исполнитель подготовленные документы передает на подпись руководителю в день получения их от руководителя.

Руководитель уполномоченной организации подписывает документы, предусмотренные [подпунктом 3.3](#) настоящего Административного регламента, и возвращает их специалисту уполномоченной организации для выдачи заявителю в течение 1 рабочего дня.

Выдача документов заявителю осуществляется в указанное в расписке время специалистом уполномоченной организации в день подписания документов руководителем.

Исполнение муниципальной услуги считается законченным, если документы, указанные в запросе заявителя о предоставлении муниципальной услуги, вручены заявителю лично под роспись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, специалист по приему и выдаче документов распечатывает их и заверяет с последующим направлением в уполномоченную организацию в порядке делопроизводства.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен [подпунктами 3.2- 3.4](#) настоящего Административного регламента.

3.6. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.7. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МРМКУ «МФЦ консультирование и прием документов» осуществляется уполномоченным специалистом.

Порядок выполнения административных действий уполномоченным специалистом определен [пунктами 3.2. и 3.2.3.4 и 3.4](#) настоящего Административного регламента.

Если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МРМКУ «МФЦ» заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения специалистом в МРМКУ «МФЦ» от уполномоченного органа, специалист направляет не востребуемые документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется главой поссовета.

4.2. Должностное лицо администрации поссовета, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Должностное лицо администрации поссовета ответственное за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Должностное лицо администрации поссовета, ответственное за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Должностное лицо администрации поссовета, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о

предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации поссовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поссовета проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поссовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава поссовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных руководителем администрации поссовета распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой поссовета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц,

муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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.

5.2.5. 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, 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое
жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение
уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение
по договору социального найма временных жильцов"

Главе поссовета

от _____

проживающей(его) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу Вас дать согласие на вселение по месту жительства _____

(ФИО вселяемого)

в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу:

_____, занимаемое мною по договору социального найма
от _____ N _____.

Паспортные данные:

Полное Ф.И.О.: _____

Дата рождения: _____

Серия, номер паспорта: _____

Паспорт выдан: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое
жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение
уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение
по договору социального найма временных жильцов"

**Согласие
на вселение по месту жительства**

" __ " _____ 20__ г.

На вселение гражданина _____

(Ф.И.О. вселяемого)

по месту жительства в жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ ,
нанимателем которого по договору социального найма от _____

_____ N _____, является _____

(Ф.И.О. нанимателя)

СОГЛАСНЫ:

1. _____ / _____ /
(Ф.И.О., подпись нанимателя с которым заключен договор социального найма)
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /
5. _____ / _____ /

(Ф.И.О., подписи всех совершеннолетних, зарегистрированных в данном
жилом помещении, при этом за несовершеннолетнее лицо ставит подпись их
законный представитель)

Размер общей площади жилого помещения, на которую вселяется гражданин _____

(Ф.И.О. вселяемого)

составляет _____ кв. м, на ней зарегистрировано _____ человек.

Достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с нанимателем по
месту его постоянного жительства удостоверяю:

(Ф.И.О., подпись нанимателя,
с которым заключен договор социального найма)

(В случае, если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех
граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он
обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в
этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении).

Подлинность подписей удостоверяю: _____

(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица управляющей организации, ответственного за регистрацию, печать.)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
СОГЛАСИЯ НАНИМАТЕЛЮ НА ВСЕЛЕНИЕ В ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА И
РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ НАНИМАТЕЛЯ О ВСЕЛЕНИИ В
ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ"



Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое
жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение
уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение
по договору социального найма временных жильцов"

Главе поссовета

от _____

проживающей(его) по адресу:

тел. _____

Заявление

Направляю Вам уведомление о вселении _____

(ФИО вселяемого)

в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу:

на срок _____, занимаемое мною по договору
социального найма от _____
N _____.

Паспортные данные:

Полное Ф.И.О.: _____

Дата рождения: _____

Серия, номер паспорта: _____

Паспорт выдан: _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое
жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение
уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение
по договору социального найма временных жильцов"

Уведомление

Уведомляю Вас о предстоящем вселении в жилое помещение,
расположенное по адресу: _____

_____ ,
нанимателем которого я являюсь по договору социального найма от

_____ N _____ , _____

_____ ,
(Ф.И.О. вселяемого)

прибывшего(ую) _____

_____ ,
(прежнее место регистрации вселяемого)

на срок _____ .

Размер общей площади, на которую вселяется гражданин

_____ ,
(Ф.И.О. вселяемого)

составляет _____ кв. м., на ней зарегистрировано _____ человек.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись нанимателя, с которым заключен
договор социального найма)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое
жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение
уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение
по договору социального найма временных жильцов"

**Согласие
на вселение по месту пребывания**

" ____ " _____ 20__ г.

На вселение гражданина _____

(Ф.И.О. вселяемого, родственные отношения)

по месту пребывания на срок _____ в
жилое помещение, расположенное по адресу: _____
_____, нанимателем
которого по договору социального найма от _____
_____ N _____,
является _____

(Ф.И.О. нанимателя)

СОГЛАСНЫ:

1. _____ / _____ /.
(Ф.И.О., подпись нанимателя с которым заключен договор социального найма)
2. _____ / _____ /.
3. _____ / _____ /.
4. _____ / _____ /.
5. _____ / _____ /.
(Ф.И.О., подписи всех совершеннолетних, зарегистрированных в данном
жилом помещении, при этом за несовершеннолетнее лицо ставит подпись их
законный представитель)

Размер общей площади жилого помещения, на которую вселяется гражданин

(Ф.И.О. вселяемого)
составляет _____ кв. м, на ней зарегистрировано _____ человек,
из них несовершеннолетних _____ человек.

Достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с
нанимателем по месту его постоянного жительства удостоверяю:

(Ф.И.О., подпись нанимателя,
с которым заключен договор социального найма)

(В случае, если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех
граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он
обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в
этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении).

Подлинность подписей удостоверяю: _____

(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица управляющей организации,
ответственного за регистрацию, печать.)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое
жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение
уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение
по договору социального найма временных жильцов"

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для
предоставления муниципальной услуги**

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения
муниципальной услуги

в _____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь обратиться
за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы имеете право
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в

_____, а также обратиться за
защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое
жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение
уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение
по договору социального найма временных жильцов"

**Расписка
в получении документов для предоставления муниципальной
услуги**

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

Приняты от

(Ф.И.О. Заявителя)

(Ф.И.О. представителя)

Действующего по доверенности от _____ N _____,
выданной _____,
следующие документы:

Документы принял _____
(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись)

Дата выдачи итоговых документов _____
(дата выдачи расписки)

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое
жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение
уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение
по договору социального найма временных жильцов"

**Образец согласия наймодателя муниципального жилищного фонда на
вселение по месту жительства**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУЧКАПСКОГО
ПОССОВЕТА
МУЧКАПСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
393570, Тамбовская обл. Мучкапский р-н,
р.п. Мучкапский, ул. Советская, 12
Тел. (47546) 31682; факс (47546) 31339
E-mail: ss03@r46.tambov.gov.ru

N _____
На N _____ от _____

**Согласие
наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение
по месту жительства**

Администрация Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области в лице главы поссовета _____,
_____, действующего на основании Устава, утвержденного
решением Мучкапского поселкового Совета народных депутатов от
17.11.2014 №23 «О принятии Устава Мучкапского поссовета Мучкапского
района Тамбовской области» согласна на вселение
гражданина _____

(Ф.И.О. вселяемого)
по месту жительства в жилое помещение, расположенное по адресу:

_____, нанимателем
которого по договору социального найма от _____
N _____, является _____

(Ф.И.О. нанимателя)

Глава поссовета

(Ф.И.О. Руководителя)

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое
жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение
уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение
по договору социального найма временных жильцов"

**Образец запрета наймодателя муниципального жилищного фонда на
вселение**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУЧКАПСКОГО
ПОССОВЕТА
МУЧКАПСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
393570, Тамбовская обл. Мучкапский р-н,
р.п. Мучкапский, ул. Советская, 12
Тел. (47546) 31682; факс (47546) 31339
E-mail: ss03@r46.tambov.gov.ru

N _____
На N _____ от _____

**Запрет
наймодателя муниципального жилищного фонда на вселение
по месту жительства**

Администрация Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области в лице главы поссовета _____, действующего на основании Устава, утвержденного решением Мучкапского поселкового Совета народных депутатов от 17.11.2014 №23 «О принятии Устава Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области» согласна на вселение гражданина _____

(Ф.И.О. вселяемого)

по месту жительства в жилое помещение, расположенное по адресу: _____, нанимателем которого по договору социального найма от _____ N _____, является _____.

(Ф.И.О. нанимателя)

как вселение, противоречащее ст. 70 Жилищного кодекса РФ.

Глава поссовета

(Ф.И.О. Руководителя)

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое
жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение
уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение
по договору социального найма временных жильцов"

**Образец ответа наймодателя муниципального жилищного фонда о
соответствии вселения нормам жилищного законодательства о вселении в
жилое помещение, занимаемое нанимателем по договору социального найма,
временных жильцов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУЧКАПСКОГО
ПОССОВЕТА
МУЧКАПСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
393570, Тамбовская обл. Мучкапский р-н,
р.п. Мучкапский, ул. Советская, 12
Тел. (47546) 31682; факс (47546) 31339
E-mail: ss03@r46.tambov.gov.ru

N _____
На N _____ от _____

Администрация Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области в лице главы поссовета _____, _____, действующего на основании Устава, утвержденного решением Мучкапского поселкового Совета народных депутатов от 17.11.2014 №23 «О принятии Устава Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области» уведомлено о предстоящем вселении

(Ф.И.О. вселяемого)
по месту жительства в жилое помещение, расположенное по адресу:

_____, нанимателем
которого по договору социального найма от _____
N _____, является _____

(Ф.И.О. нанимателя)
на срок _____

Представленное Вами уведомление о предстоящем вселении принято, вселение не противоречит нормам действующего законодательства.

Приложение 12
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Выдача согласия нанимателю на вселение в занимаемое
жилое помещение по договору социального найма и рассмотрение
уведомления нанимателя о вселении в занимаемое жилое помещение
по договору социального найма временных жильцов"

**Образец запрета наймодателя муниципального жилищного фонда на
полученное от нанимателя уведомление о вселении граждан по месту
пребывания**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУЧКАПСКОГО
ПОССОВЕТА
МУЧКАПСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
393570, Тамбовская обл. Мучкапский р-н,
р.п. Мучкапский, ул. Советская, 12
Тел. (47546) 31682; факс (47546) 31339
E-mail: ss03@r46.tambov.gov.ru

N _____
На N _____ от _____

Администрация Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской
области в лице главы поссовета _____,
_____, действующего на основании Устава, утвержденного
решением Мучкапского поселкового Совета народных депутатов от
17.11.2014 №23 «О принятии Устава Мучкапского поссовета Мучкапского
района Тамбовской области» запрещает вселение

(Ф.И.О. вселяемого)

по месту жительства в жилое помещение, расположенное по адресу:

_____, нанимателем
которого по договору социального найма от _____
N _____, является _____

(Ф.И.О. нанимателя)
на срок _____

как вселение, противоречащее ст. 80 Жилищного кодекса РФ.

**Согласие субъекта (не являющегося работником администрации
поссовета) на обработку персональных данных.**

Я, _____,
паспорт _____, серии _____, номер _____, выданный _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Мучкапского поссовета, расположенной по адресу: Тамбовская обл., р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.12 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно:

1.1.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;

1.1.2. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

1.1.3. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

1.1.4. Другие документы:

1.1.5. _____

1.1.6. _____

1.1.7. _____

для обработки в целях предоставления муниципальной услуги

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами администрации Мучкапского поссовета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на время предоставления муниципальной услуги. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 201 _ г. _____

**Заявление - согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
_____ «___» _____ года, в
соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации
на _____ получение
(согласен/не согласен) моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

У следующих лиц

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

« ___ » _____ 201_ г.

(подпись)