

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2024

№ 36

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан в качестве члена семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение городского округа Щербинка, внесение изменений в соответствующий договор социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 6 Закона города Москвы от 08.05.2024 № 13 «Об образовании внутригородских муниципальных образований в городе Москве и о внесении изменений в Закон города Москвы от 15 октября 2003 года № 59 «О наименованиях и границах внутригородских муниципальных образований в городе Москве», аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан в качестве члена семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение городского округа Щербинка, внесение изменений в соответствующий договор социального найма», согласно, приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щербинка от 17.12.2021 № 398 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан в качестве члена семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение городского округа Щербинка, внесение изменений в соответствующий договор социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве.

**Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Щербинка в городе Москве**



Н.А. Аникеева

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Щербинка в
городе Москве от 18.11.2024 № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на вселение граждан в качестве члена семьи
нанимателя в муниципальное жилое помещение городского округа
Щербинка, внесение изменений в соответствующий договор социального
найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан в качестве члена семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение городского округа Щербинка, внесение изменений в соответствующий договор социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления указанной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов), должностных лиц аппарата Совета депутатов.

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договору социального найма муниципального жилого помещения городского округа Щербинка (далее - заявитель), изъявившие желание вселить других граждан в занимаемое ими жилое помещение по договору социального найма в качестве членов своей семьи (за исключением вселения супруга, детей и родителей нанимателя). Заявления о выдаче согласия на вселение в качестве члена семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение городского округа Щербинка направляются в аппарат Совета депутатов, в том числе в электронной форме.

1.3. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством - законные представители (далее - представитель Заявителя).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка.

1.5. Основными требованиями к информированию о порядке

предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес аппарата Совета депутатов;
- справочные номера телефонов аппарата Совета депутатов;
- адрес официального сайта аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- график работы аппарата Совета депутатов;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте аппарата Совета депутатов scherbinka-mo.ru, имеющем версию для инвалидов по зрению, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.8. Место нахождения аппарата Совета депутатов: 108851, город Москва, город Щербинка, ул. Железнодорожная, дом 4, комната 17.

Адрес официального сайта аппарата Совета депутатов: www.scherbinka-mo.ru, адрес электронной почты аппарата Совета депутатов: scherbinka@mos.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(495)867-00-53 (доб. 108).

1.9. При общении с заявителями муниципальные служащие аппарата Совета депутатов обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача согласия на вселение граждан в качестве члена семьи нанимателя в муниципальное жилое

помещение городского округа Щербинка, внесение изменений в соответствующий договор социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением аппарата Совета депутатов – организационно-юридическим отделом (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) согласия на вселение в качестве члена семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение городского округа Щербинка (по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту), дополнительного соглашения к договору социального найма;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в аппарате Совета депутатов в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в аппарат Совета депутатов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- настоящим Административным регламентом.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.7.1. Документы, представляемые заявителем:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий), копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документов, подтверждающих семейные отношения нанимателя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

- согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту (за исключением случаев, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации);

- копия документа, подтверждающего право вселения нанимателя в жилое помещение (ордер на жилое помещение, иной документ), в случае его получения (заключения) до 01.03.2005.

2.7.2. Документы, получаемые специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- договор социального найма жилого помещения (в случае его заключения после 01.03.2005);
- единый жилищный документ.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

2.8. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе.

2.9. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в аппарат Совета депутатов присутствуют заявитель и члены его семьи, которые предъявляют оригиналы документов для сверки.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3. Административного регламента;

- представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента;

- представление документов, утративших силу или срок действия которых истек на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законом;

- представление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения;

- при рассмотрении документов установлено, что после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве (или уполномоченным должностным лицом аппарата Совета депутатов) и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично или направляться по почте.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского округа Щербинка осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.17.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание аппарата Совета депутатов оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.17.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.17.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.17.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.17.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.17.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.17.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц

аппарата Совета депутатов и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) оформление и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в аппарат Совета депутатов заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники аппарата Совета депутатов.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в аппарат Совета депутатов сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) заверяет подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, если они не заверены нотариально;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание.

3.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в аппарат Совета депутатов.

3.8. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

3.9. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренным пунктами 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.7.2. Административного регламента формирует и направляет запрос на предоставление недостающего документа посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. Административного регламента, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. административного регламента, специалист Отдела подготавливает согласие на вселение в качестве члена семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение городского округа Щербинка (по форме приложения 2 к Административному регламенту), которое подписывается Главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве (или уполномоченным должностным лицом аппарата Совета депутатов).

Также с нанимателем заключается дополнительное соглашение к договору социального найма на указанное муниципальной жилое помещение (или договор социального найма при наличии документа, указанного в абзаце 7 пункта 2.7.1. Административного регламента) в части указания нового члена семьи нанимателя.

3.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. административного регламента, специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается Главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве (или уполномоченным должностным лицом аппарата Совета депутатов).

3.12. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками отдела, осуществляется Главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица аппарата Совета депутатов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц аппарата Совета депутатов, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в аппарат Совета депутатов.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес аппарата Совета депутатов, а также обратиться лично к Главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве во время личного приема.

В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- указывается дата;
- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача согласия на вселение
граждан в качестве члена семьи
нанимателя в муниципальное жилое
помещение городского округа
Щербинка, внесение изменений в
соответствующий договор
социального найма»

**Типовая форма Заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

В аппарат Совета депутатов внутригородского
муниципального образования —
муниципального округа Щербинка в городе
Москве

от _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя в родительном падеже)
зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____ эл. почта: _____

паспорт: серия _____ номер: _____
выдан _____
(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия Представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о получении согласия на вселение граждан
в качестве члена семьи нанимателя**

**в муниципальные жилые помещения, предоставленные по договорам
социального найма, внесении изменений в договор социального найма**

Прошу дать согласие на вселение в жилое помещение, расположенное
по адресу: _____, улица _____,
(населенный пункт)

дом _____, корп. _____, квартира № _____, занимаемое на основании договора
социального найма жилого помещения № _____ от _____ в
качестве
проживающего(их) совместно члена(ов) моей семьи

(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

Прошу внести соответствующие изменения в договор социального найма от _____ № _____ на указанное жилое помещение.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Наниматель _____
(Ф.И.О.)

и совершеннолетние члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:

1. _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

(подпись)
2. _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

(подпись)

с вселением

(Ф.И.О. вселяемого)

(Ф.И.О. вселяемого)

(Ф.И.О. вселяемого)

(Ф.И.О. вселяемого)

в качестве совместно проживающего (проживающих) членов семьи согласен(согласны).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) согласен (согласна).

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____ / _____ /

Должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, удостоверившего подпись заявителя и членов его семьи

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача согласия на вселение
граждан в качестве члена семьи
нанимателя в муниципальное жилое
помещение городского округа
Щербинка, внесение изменений в
соответствующий договор
социального найма»

(оформляется на официальном бланке аппарата Совета депутатов)

Ф.И.О., адрес Заявителя

(представителя Заявителя)

**Согласие на вселение граждан в качестве
членов семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение
городского округа Щербинка**

На основании заявления, в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан в качестве члена семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение городского округа Щербинка, внесение изменений в соответствующий договор социального найма», утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве от

№ _____ Вам дано согласие на вселение

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

в качестве проживающего(их) совместно с Вами члена(ов) Вашей семьи в муниципальной жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, расположенное по адресу: _____

Вселение в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя влечет за собой изменение соответствующего договора социального найма жилого помещения в части необходимости указания в данном договоре нового(ых) члена(ов) семьи нанимателя.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 3

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача согласия на вселение
граждан в качестве члена семьи
нанимателя в муниципальное жилое
помещение городского округа
Щербинка, внесение изменений в
соответствующий договор
социального найма»

(оформляется на официальном бланке аппарата Совета депутатов)

Ф.И.О., адрес Заявителя

(представителя Заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве сообщает, что

(Ф.И.О. Заявителя в дательном падеже, наименование, номер

и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан в качестве члена семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение городского округа Щербинка, внесение изменений в соответствующий договор социального найма» по следующим основаниям:

(указывается одно из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.11. регламента)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан в качестве члена семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение городского округа Щербинка, внесение изменений в соответствующий договор социального найма»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан в качестве члена семьи нанимателя в муниципальное жилое помещение городского округа Щербинка, внесение изменений в соответствующий договор социального найма»

