Приложение

к распоряжению Территориального

органа местного самоуправления

села Большое Трифоново

 от 01.09.2015 № 30

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Постановление главы муниципального образования «Артемовский район» «Об учетной норме площади жилого помещения в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» от 17.10.2005 № 1146;

- Приказ Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений на территории Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново (далее – ТОМС села Большое Трифоново), предоставленных им на условиях социального найма.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист ТОМС села Большое Трифоново (далее – специалист), а также специалисты многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста в соответствии с графиком приема заявителей - вторник и четверг, часы приема с 14.00 часов до 16 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Большое Трифоново, ул. Совестская, 13-а, телефон (34363)47-2-97;

 2) на официальном сайте ТОМС села Большое Трифоново: [http://b-trifon.artemovsky66.ru](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,KCi-A7-1Wq2lYHe8sp5VyQ&l=aHR0cDovL2ItdHJpZm9uLmFydGVtb3Zza3k2Ni5ydS8);

3) на информационном стенде, расположенном в здании ТОМС села Большое Трифоново по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Большое Трифоново, ул. Советская, д.13-а;

4) в МФЦ.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте многофункционального центра http://www.mfc66.ru.

5. Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

2) об источниках получения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

3) о местах и графиках приема заявителей специалистами;

4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) график приема заявителей.

7. На официальном сайте ТОМС села Большое Трифоново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалиста по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты ТОМС села Большое Трифоново;

2) текст Административного регламента.

8. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи».

10. Муниципальная услуга предоставляется ТОМС села Большое Трифоново

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещение путем внесения изменений в соответствующий договор социального найма в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя посредством составления дополнительного соглашения к договору социального найма (далее - дополнительное соглашение);

2) письменное уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальное жилое помещения с указанием причины отказа.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о согласовании вселения и документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

Срок передачи документов из МФЦ в ТОМС села Большое Трифоново округа не входит в общий срок предоставления услуги.

13. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается к специалисту ТОМС села Большое Трифоново или в МФЦ.

14. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить специалисту заявление по [форме](#Par221) согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность нанимателя и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя;

2) документ, подтверждающий право пользования нанимателя жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение суда и др.);

3) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении или о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака, копия свидетельства о рождении и др.);

4) согласие на вселение в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, по [форме](#Par265) согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

К членам семьи нанимателя жилого помещения относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения в судебном порядке;

5) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя, и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

6) копию технического паспорта на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету жилищного фонда;

7) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

8) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

К представленным заявителями документам, выполненным не на русском языке, заявитель прилагает их перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par84) - [3](#Par86), [6](#Par90) настоящего пункта представляются в подлинниках и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист ТОМС села Большое Трифоново или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

15. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ТОМС села Большое Трифоново либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

16. [Информация](#Par296) об организациях, учреждениях, выдающих документы, необходимые для обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги, указана в Приложении № 4 к Административному регламенту.

17. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются:

1) представление нечитаемых документов, документов с неоговоренными в установленном порядке приписками, подчистками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте [3](#Par83) Административного регламента;

2) в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

3) если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных [пунктом 3](#Par48) Административного регламента;

4) если 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, установленной на территории Артемовского городского округа.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Кабинет приема заявителей должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технологического перерыва. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) режим работы специалистов жилищного отдела;

6) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

7) получение услуги заявителем через МФЦ.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

24. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрацию заявлений и документов;
3. выдачу результата предоставления услуги.

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

25. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов.

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3) принятие решения о согласовании вселения, об отказе в согласовании вселения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 к Административному регламенту.

26. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов осуществляется специалистом ТОМС села Большое Трифоново (в дни, часы и по адресу, которые указаны в пункте 4 Административного регламента).

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ.

Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

2) принимает заявления и прилагаемые к нему документы;

3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы и устно разъясняет причину отказа;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия возвращает документы. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может быть основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ТОМС села Большое Трифоново. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в ТОМС села Большое Трифоново не входят в общий срок оказания услуги.

28. Специалист ТОМС села Большое Трифоново после приема заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункту 14 Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для согласования вселения;

4) готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания председателю ТОМС села Большое Трифоново (лицу, исполняющему его полномочия).

29. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление председателю ТОМС села Большое Трифоново проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Председатель ТОМС села Большое Трифоново (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае согласия с содержанием проекта документа о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - подписывает проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, уведомление.

В случае несогласия с содержанием проекта дополнительного соглашения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председатель ТОМС села Большое Трифоново (лицо, исполняющее его полномочия) возвращает проект дополнительного соглашения, уведомления в жилищный отдел с замечаниями.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Специалист ТОМС села Большое Трифоново в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, и в случае удовлетворения обращения заявителя о согласовании вселения в занимаемое им жилое помещение других граждан в качестве членов семьи, приглашает заявителя для подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

Заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении.

31. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о необходимости явки заявителя в ТОМС села Большое Трифоново для подписания дополнительного соглашения к договору социального найма осуществляет специалист МФЦ. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является получение из ТОМС села Большое Трифоново уведомления об оформлении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ТОМС села Большое Трифоново передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проведение проверки включает:

1) контроль за соблюдением последовательности действий специалистов жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет заведующий жилищным отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом ТОМС села Большое Трифоново Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

34. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

35. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36. Специалист ТОМС села Большое Трифоново несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

37. Муниципальный служащий, допустивший нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

38. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги на основании Административного регламента, устно или письменно к председателю ТОМС села Большое Трифоново (лицу, исполняющему его полномочия), обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

39. Жалоба подается в письменной форме и должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой и содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя, отчество лица, действия или бездействие которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;

3) существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

40. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - через официальный сайт ТОМС села Большое Трифоново, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

42. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста жилищного отдела, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

43. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. При обжаловании решений должностного лица ТОМС села Большое Трифоново, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностного лица ТОМС села Большое Трифоново, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование вселения в занимаемое

нанимателем по договору социального

найма жилое помещение других граждан

в качестве членов семьи»

 Председателю

 Территориального органа

 местного самоуправления

села Большое Трифоново

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(й) по адресу:

 с. Б. Трифоново, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать вселение в занимаемое мною по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу: село Большое Трифоново, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, в качестве члена семьи нанимателя:

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

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наниматель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование вселения в занимаемое

нанимателем по договору социального

найма жилое помещение других граждан

в качестве членов семьи»

 Председателю

Территориального органа

 местного самоуправления

села Большое Трифоново

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(й) по адресу:

 с. Б.Трифоново, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

не возражаю против вселения в жилое помещение, расположенное по адресу: село Большое Трифоново, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, в качестве члена семьи нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Член семьи нанимателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

 Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование вселения в занимаемое

нанимателем по договору социального

найма жилое помещение других граждан

в качестве членов семьи»

 В Территориальный орган

местного самоуправления

 села Большое Трифоново

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего по адресу:

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

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

 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

 в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года

***Согласие на обработку персональных данных***

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Территориальным органом местного самоуправления села Большое Трифоново своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, при предоставлении муниципальной услуги «Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи на территории ».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее согласие действует до расторжения (прекращения действия) договора социального найма муниципального жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Территориальный орган местного самоуправления села Большое Трифоново не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование вселения в занимаемое

нанимателем по договору социального

найма жилое помещение других граждан

в качестве членов семьи»

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ, ВЫДАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальное бюджетное учреждение Артемовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий и приватизации жилья» - г. Артемовский, ул. Мира, 8 - справка, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.

2. Отдел записи актов гражданского состояния города Артемовского - г. Артемовский, ул. Первомайская, 59 - сведения о заключении, расторжении брака, о рождении, о смерти.

3. Управляющие компании, осуществляющие на договорной основе управление многоквартирными домами - справка о технической характеристике жилого помещения, копия технического паспорта на жилое помещение.

4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - г. Артемовский, ул. Почтовая, 2 - справка о технической характеристике жилого помещения, копия технического паспорта на жилое помещение.

 Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование вселения в занимаемое

нанимателем по договору социального

найма жилое помещение других граждан

в качестве членов семьи»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи»

Прием заявления и документов

 Нет Да

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления и документов

Регистрация заявления и документов

 Да

Проверка правильности оформления заявления

Принятие решения об отказе в согласовании вселения

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Нет

Направления уведомления о принятом решении

Принятие решения о согласовании вселения

Подписание дополнительного соглашения с нанимателем к договору социального найма жилого помещения