УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 24.08.2012 № 4554

(в редакции постановления мэрии города от 21.06.2019 № 2964)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи (далее - Административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию решения о вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица, занимающие жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо их уполномоченные представители (на основании нотариально удостоверенной доверенности), обратившиеся в жилищное управление мэрии (далее – Управление) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления, а также формы обратной связи, размещаются на странице Управления на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Управления, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru> (далее – официальный сайт мэрии города).

Адрес страницы Управления на официальном сайте мэрии города Череповца: https://mayor.cherinfo.ru/325

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): https://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): [https://gosuslugi35.ru](http://gosuslugi35.ru./).

Информирование проводится в форме публичного или индивидуального информирования:

публичное информирование проводится в форме письменного информирования на официальных сайтах и в помещении, предназначенном для приема граждан;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

информационных стендах в помещении Управления;

Едином портале государственных и муниципальных услуг;

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

официальном сайте мэрии города Череповца.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование.

Специалисты Управления, ответственные за информирование, определяются распоряжением мэрии города, которое размещается на информационном стенде Управления.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Управления, органов государственной власти, органов мэрии и подведомственных им организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Управления, органов государственной власти, органов мэрии и подведомственных им организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

график приема и выдачи документов;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

график личного приема начальником Управления;

адрес электронной почты Управления;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование структурного подразделения Управления, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций составляет, как правило, не более 10 минут.

Текст Административного регламента и постановление мэрии города о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном сайте мэрии города, а также на информационных стендах Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие решения о вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением мэрии.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи, принятое в форме согласия на вселение согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе во вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи, принятое в форме отказа в выдаче согласия на вселение согласно приложению 4 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в целях принятия Управлением решения о вселении либо об отказе во вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи, с учетом информирования заявителя о принятом решении, и включает в себя:

- принятие решения в форме согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи – в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в Управлении;

- выдача (направление) согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи - в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При поступлении заявления и документов через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Череповца в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление в соответствии с установленной формой (приложение 3 к Административному регламенту).

С заявлением представляются следующие документы:

1) Документы, удостоверяющие личность нанимателя, членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также вселяющегося в жилое помещение гражданина.

2) Определение суда общей юрисдикции о принятии искового заявления к производству, в случае если к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения и если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

3) Справка об освобождении из мест лишения свободы в случае вселения гражданина, отбывавшего наказание в виде лишения свободы.

4) Согласие на вселение гражданина согласно приложению 3 к Административному регламенту в случае наличия временно отсутствующих членов семьи.

5) Нотариально удостоверенная доверенность в случае обращения представителя заявителя (членов семьи заявителя).

2.6.2. Заявление оформляется разборчиво на русском языке, подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем в установленном порядке.

Согласие членов семьи на вселение гражданина подтверждается их подписями, предусмотренными в заявлении.

2.6.3. Прием заявления осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов – подача заявления и документов при личном приеме на бумажном носителе в Управление;

- заочная форма подачи документов – направление заявления и документов в Управление посредством почтового отправления, через Портал.

Заявление заполняется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте мэрии города с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном приеме в Управлении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя – документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

В случае направления заявленияи прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии документов, указанные в настоящем разделе, документы должны быть заверены нотариально.

В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

Заявление и документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, представляемые в электронной форме, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и представления документов и (или) сведений в электронной форме Управление вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органам учреждениях и организациях:

документ, подтверждающий правовые основания пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер и прочие), и его копию (в случае утраты - документы Архивного фонда Российской Федерации).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Управлением в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не в полном объеме;

- несоответствие заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 Административного регламента;

- в случае если после вселения в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма, граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими указанные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.15.1. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудованы достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Управления на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

В помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещен «гостевой компьютер», на котором заявителю предоставляется возможность заполнения в электронной форме заявления и ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Управления;

график приема и выдачи документов (консультирования);

график личного приема начальником Управления;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и перечень организаций, в которые можно обратиться для получения данных услуг;

текст Административного регламента.

2.15.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски. Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Управления.

На автомобильной стоянке у здания Управления предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления о постановке на учет в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки выполнения административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.1.1. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2. При очной форме обращения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает заявление и документы от заявителя;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом;

 передает поступившее заявление с приложенными к нему документами на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Далее специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление;

- после регистрации направляет заявление с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа;

- передает заявление с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение в Отдел.

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления и прилагаемых документов лично - не более 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления и документов.

3.1.1.3. При поступлении заявления и документов посредством почтового направления.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- вскрывает конверт;

- осуществляет регистрацию заявления, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом;

- после регистрации направляет заявление с регистрационно-контрольной кар-точкой начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа;

- передает заявление с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение в Отдел.

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи - не более 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления и документов.

3.1.1.4. При поступлении заявления через Портал специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомится с направленным заявлением в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- принимает заявление в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса «Принято от заявителя» на статус «Принято ведомством»;

- регистрирует заявление и документы, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом;

- в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

- после проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Управления распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам вместе со сформированным контрольным листом.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.1.1.4.1. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью начальника Управления;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления, посредством Портала.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.1.4.2. В случае соблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа.

Заявление и прилагаемые документы с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа передает специалист, ответственный за делопроизводство, на исполнение в отдел по реализации жилищных прав граждан Управления (далее - Отдел).

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления через Портал не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления через Портал.

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, переданное на исполнение в Отдел.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления и документов.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления передает заявление и документы для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет заявления, проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 2.6](#sub_261), 2.7 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней проводит их экспертизу;

- одновременно, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, обеспечивает подготовку и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии) или содержащиеся в них сведения.

3.1.2.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней:

- осуществляет с использованием муниципальной информационной системы «Учет жилых помещений муниципального жилищного фонда» проверку сведений о включении жилого помещения в реестр муниципального имущества города Череповца;

- устанавливает наличие оснований для отказа во вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи, установленные в пункте 2.9.2 Административного регламента, незамедлительно передает заявление и документы начальнику Отдела.

3.1.2.4. Начальник Отдела в течение 5 рабочих дней выносит заявление и документы для рассмотрения на заседание комиссии по жилищным вопросам при мэрии города (далее - Комиссия).

Комиссия принимает решение о выдаче согласия на вселение (об отказе в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом.

3.1.2.5. На основании решения Комиссии о выдаче согласия на вселение (об отказе в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия Комиссией решения осуществляет подготовку согласия на вселение (об отказе в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи.

3.1.2.6. Подготовленное согласие на вселение (отказ в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма незамедлительно согласовывается начальником Отдела и передается для подписания начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента получения подписывает согласие на вселение (отказ в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма, после чего оно передается в Отдел специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение в форме подписанного начальником Управления согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма, переданное специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

Общий срок выполнения административной процедуры не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Управления согласие на вселение (отказ в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма, поступившее специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления подписанного согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда:

- в случае если заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение лично - выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя). При получении согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда заявитель или его представитель ставит на регистрационно-контрольной карточке дату и подпись, подтверждающую получение документа;

- в случае если заявитель указал в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги направление посредством почтового отправления - направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- в случае подачи заявления в электронной форме через Портал при подготовке результата муниципальной услуги специалист Отдела в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области меняет статус «Принято ведомством» на статус «Исполнено». Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня принятия решения в форме подписанного начальником Управления согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма.

3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подшиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в дело и подлежат хранению в Управлении в установленные сроки.

3.3. В случае если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, а заявитель или законный представитель в течение 2 рабочих дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения не явились для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня направляет согласие на вселение (отказ в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления, начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки в Управлении проводятся 1 раз в год на основании Плана работы жилищного управления мэрии на год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на муниципального служащего Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к [Административному регламенту](#sub_1000)

Жилищное управление мэрии г. Череповца

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, когда выдан)

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

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о вселении в жилое помещение муниципального жилищного фонда**

Прошу разрешить мне вселить в качестве постоянно проживающего(-их) с нанимателем:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество вселяющегося (-ихся))

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Члены моей семьи, имеющие право пользования указанным жилым помещением:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

Все члены моей семьи на вселение названных лиц согласны:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Согласие вселяющегося (-ихся):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы в отношении меня и членов моей семьи:

 ┌┐

 └┘ Документ, удостоверяющий личность

┌┐

└┘ Свидетельство о заключении (расторжении) брака

 ┌┐

 └┘ Свидетельство о перемене имени

 ┌┐

 └┘ Свидетельство о рождении

 ┌┐

 └┘ Документ, подтверждающий правовые основания пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер и прочие) (копия)

 ┌┐

 └┘ Документы Архивного фонда Российской Федерации

 ┌┐

 └┘ Определение суда общей юрисдикции о принятии искового заявления к производству в случае, если к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения и если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке

 ┌┐

 └┘ Справка об освобождении из мест лишения свободы в случае вселения гражданина, отбывавшего наказание в виде лишения свободы (копия)

 ┌┐

 └┘ Доверенность в случае обращения представителя заявителя (членов семьи заявителя) (копия)

 ┌┐

 └┘ Согласие на вселение гражданина в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма

Квартира не приватизирована.

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю.

Согласие на вселение (отказ в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда прошу:

 ┌┐

 └┘ Направить через личный кабинет на Портале¹

 ┌┐

 └┘ Выдать лично

 ┌┐

 └┘ Направить почтой по указанному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен, что в случае неполучения согласия на вселение (отказа в выдаче согласия на вселение) в жилое помещение муниципального жилищного фонда мною лично оно будет направлено почтой по указанному адресу.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомлен(-ы) об использовании жилищным управлением мэрии города Череповца, расположенным по адресу: пр-кт Строителей, д. 4А, моих(-наших) персональных данных, моих(-наших) несовершеннолетних детей в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением данного заявления.

Подпись заявителя и членов семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(дата)

Заявление принято:

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

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление) (подпись)

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

(дата)

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

¹ В случае если заявление подано посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области

Приложение 2 к Административному регламенту

 Жилищное управление мэрии г. Череповца

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер, кем выдан, когда выдан)

 зарегистрированного(ой) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на вселение граждан в жилое помещение муниципального жилищного**

**фонда по договору социального найма**

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

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на вселение в качестве постоянно проживающего(-их) с

нанимателем

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество вселяемого гражданина)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество вселяемого гражданина)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество вселяемого гражданина)

в жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Уведомлен об использовании жилищным управлением мэрии города

Череповца, расположенным по адресу: пр. Строителей, 4а, моих персональных

данных, персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях

осуществления всех действий, связанных с рассмотрением данного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3 к Административному регламенту

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (почтовый адрес)

**СОГЛАСИЕ**

**на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем**

**членов семьи в жилое помещение муниципального жилищного**

**фонда по договору социального найма**

В соответствии со статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации

мэрия города Череповца дает согласие на вселение

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

 (фамилия, имя, отчество вселяемого)

в жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мэрия города Череповца информирует, что регистрация по месту жительства в жилом помещении осуществляется на основании договора социального найма жилого помещения (соглашения к договору социального найма) в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для заключения которого следует обратиться в жилищное управление мэрии (каб. № \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ).

При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Административному регламенту

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (почтовый адрес)

**ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ**

**на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем**

**членов семьи в жилое помещение муниципального жилищного**

**фонда по договору социального найма**

 В соответствии со статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации

мэрия города Череповца отказывает во вселении

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

 (фамилия, имя, отчество вселяющегося)

в жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причина отказа во вселении)

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)