

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2025г.

рп. Вершина Теи

№ 22-п

**О внесении изменений в Постановление
№ 24-п от 05.03.2013г Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Оформление разрешения на вселение
членов семьи нанимателя и иных граждан
в муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда»**

В соответствии ч.2 ст.12 Федерального закона № 210-ФЗ от 26.12.2024 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ст. 8 Устава муниципального образования Вершино-Тейский поссовет от 26.02.2006 года, Администрация Вершино-Тейского поссовета Аскизского района Республики Хакасия **постановляет:**

1. Внести в Постановление № 24-п от 05.03.2013г Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» следующие изменения:

- Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля - признать утратившим силу.

- Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц - признать утратившим силу.

2. Постановление № 24-п от 05.03.2013г Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Вершино-Тейского поссовета



Д.Ю. Кофанова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в
муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

Административный регламент администрации Вершино-Тейского поссовета Аскизского района Республики Хакасия предоставления муниципальной услуги (далее – **муниципальная услуга**) «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее по тексту – **Административный регламент**) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий в рамках административных процедур структурных подразделений администрации Вершино-Тейского поссовета при осуществлении полномочий администрации Вершино-Тейского поссовета по предоставлению муниципальной услуги.

Непосредственное исполнение административных процедур и административных действий Административного регламента осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Вершино-Тейского поссовета Аскизского района Республики Хакасия (далее – **Отдел**).

Сотрудники Отдела при осуществлении административных процедур и административных действий при рассмотрении заявлений и принятию решений по предоставлению муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда администрации Вершино-Тейского поссовета, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда администрации Вершино-Тейского поссовета относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, 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 специализированного жилищного фонда в судебном порядке.

1.1. Описание заявителей

1.1.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» администрации

Вершино-Тейского поссовета Аскизского района Республики Хакасия являются **физические лица**.

1.1.2. От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать уполномоченные Заявителем лица при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

1.1.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

1.1.4. Предоставление муниципальной услуги заявителям может сопровождаться предоставлением муниципальных услуг по информированию о рассмотрении заявления и принятии решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в помещениях администрации Вершино-Тейского поссовета Аскизского района Республики Хакасия при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Вершино-Тейского поссовета Аскизского района <http://vershinatei.ru/>, публикаций в средствах массовой информации.

1.2.2. Сведения о местонахождении Отдела: 655731, Республика Хакасия, Аскизский район, пгт. Вершина Теи, ул. Набережная, дом 9, кабинет № 7
График (режим) работы отдела:

Понедельник с 8-00 до 17-00

Вторник с 8-00 до 17-00

Четверг с 8-00 до 17-00

Среда с 8-00 до 17-00

Пятница с 8-00 до 16-00

Обед с 12-00 до 13-00

Суббота, воскресенье - выходной

1.2.3. Справочный телефон отдела: 8 (390 45) 9-56-53.

1.2.4. Адрес электронной почты отдела: v.teya@mail.ru

1.2.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Отдела, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Вершино-Тейского поссовета <http://vershinatei.ru> (далее - Интернет-сайт);

1.2.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела, о предоставлении муниципальной услуги, размещаются по адресу указанному в подпункте 1.2.2.

1.2.7. На информационных стендах (вывесках) содержится следующая информация:

1.2.7.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела;

1.2.7.2. перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

1.2.8. Информация для заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.2.9. Консультация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами Отдела.

1.2.10 Консультации (справки) предоставляются по вопросам:
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности предоставленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема граждан в отделе;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- условий, норм и требований, содержащихся в нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.2.11. Часы приема и консультация граждан – заявителей на предоставление муниципальной услуги отделом:
- вторник – четверг с 8-00 до 12-00.

1.2.12. Место приема заявителей на предоставление муниципальной услуги: 655731 Республика Хакасия, Аскизский район, пгт. Вершина Теи, ул. Набережная, 9, кабинет № 7.

1.2.13. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

1.2.14. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту). Время ожидания в очереди для получения от специалиста Отдела информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 40 минут.

1.2.15. Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами Отдела, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.2.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.2.17. Специалисты Отдела информируют заявителей о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении гражданину муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена при личном обращении заявителя.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» администрации Вершино-Тейского поссовета.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Вершино-Тейского поссовета предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Вершино-Тейского поссовета.

2.2.2. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Вершино-Тейского поссовета, организует, обеспечивает и

контролирует на территории администрации Вершино-Тейского поссовета деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда администрации Вершино-Тейского поссовета путем внесения изменений в соответствующий договор найма муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда администрации Вершино-Тейского поссовета в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя посредством составления дополнительного соглашения (далее - **дополнительное соглашение**).

- письменное уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда администрации Вершино-Тейского поссовета с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В течение 26 дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисты Отдела производят проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства.

При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету документов специалист незамедлительно информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 40 минут.

2.4.4. При наличии оснований, уведомление об отказе в предоставлении дополнительного соглашения должно быть выдано заявителю либо направлено по почте в срок не позднее, чем 30 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995г. № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Уставом муниципального образования администрации муниципального образования Вершино-Тейский поссовет;

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда администрации Вершино-Тейского поссовета:

- личное заявление, подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними с 14 лет до 18 лет с согласия родителей, опекунов (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

- копию свидетельства о заключении брака;

- копию свидетельства о рождении;

- справку о составе семьи (с указанием места жительства);

- иные документы, относящиеся к решению данного вопроса и дающие право на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда администрации Вершино-Тейского поссовета в качестве членов семьи нанимателя.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Вершино-Тейского поссовета при условии внедрения электронного сервиса направляют запросы в электронном виде в органы, организации, предоставляющие сведения для получения следующих документов (сведений):

2.7.1.1. Сведения, подтверждающие место жительства гражданина, подающего заявление, с указанием данных о совместно проживающих с ним лицах (по согласованию);

2.7.1.2. Выписки из ЕГРП о наличии недвижимого имущества в собственности граждан;

2.7.1.3. Сведения из выписки из ЕГРП о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома);

2.7.1.4. Сведения, подтверждающие государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ГУП РХ «УТИ» Аскизского района (по согласованию);

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

2.8.1. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение в Отдел, в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.9. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось не надлежащее лицо;
 - представителем не представлена нотариально заверенная доверенность на осуществление действий;
 - заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанный в п.2.6.1. настоящего административного регламента, наличие которого является необходимым и обязательным условием для предоставления муниципальной услуги;
 - предоставленные документы не подтверждают право на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;
 - заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.
 - жилое помещение не относится к муниципальному специализированному жилищному фонду администрации Вершино-Тейского поссовета.
- 2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является соответствующее заявление заявителя или необходимость получения заявителем документов из другой местности.
- 2.9.3. Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.10. Размер оплаты при предоставлении муниципальной услуги.
- Предоставление услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда является бесплатной для граждан и предоставляется на безвозмездной основе.
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 40 минут.
- 2.11.2. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 40 минут.
- 2.12. Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги
- 2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.13.1. Здание, в котором расположено помещение отдела, предназначенное для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должно находиться с учетом доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта.
- 2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
 - стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.2.1. На информационных стендах (вывесках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту));
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов Отдела.

2.13.3. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати, доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.13.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- времени работы и перерыва на обед.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями ее предоставления;
- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия предоставленной муниципальной услуги административному регламенту, изучения обращений граждан. Подтверждением результативности предоставления муниципальной услуги является доля предоставленных услуг к общему количеству поступивших заявок, которая составляет 100%.

2.14.2. Показатели оценки качества муниципальных услуг характеризуют:

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации Вершино-Тейского поссовета, на стендах, возможность получения информации при личном приеме и по телефону;
- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов отдела, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры.

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

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация поступившего заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомлении заявителя о принятом решении

3.1.3. Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда администрации Вершино-Тейского поссовета.

3.2. Описание последовательности действий, связанных с приемом и рассмотрением документов на предоставление муниципальной услуги, регистрацией поступившего заявления.

3.2.1. Основанием для начала административных действий является подача в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда администрации Вершино-Тейского поссовета с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, лично гражданином либо уполномоченным от его имени лицом (при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право).

3.2.2. Прием документов осуществляет специалист Отдела. При личном обращении гражданина специалист отдела устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одного заявителя.

3.2.3. Специалист отдела производит проверку наличия и правильности оформления представленных гражданином заявления и документов, убеждаясь, что:

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренному настоящим административным регламентом (приложение №1).

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- текст документа написан разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок проверки одного комплекта документов составляет 20 минут.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 5 минут.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом, специалист Отдела, регистрирует заявление в электронной базе данных и (или) журнале регистрации с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, содержания заявления. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

3.2.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя.

3.3. Описание последовательности действий, связанных с рассмотрением заявления и приложенных к нему документов. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомлении заявителя о принятом решении

3.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является поступление в Отдел заявления, прошедшего регистрацию.

3.3.2. При наличии оснований для отказа, установленных настоящим Административным регламентом, специалист отдела готовит проект уведомления с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

3.3.3. Проект уведомления согласовывается с начальником отдела по управлению муниципального имущества администрации Вершино-Тейского поссовета и вместе с документами, представленными гражданином, направляется для подписания Главе администрации Вершино-Тейского поссовета.

3.3.4. Регистрация уведомления производится в приемной администрации Вершино-Тейского поссовета в электронной базе данных регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей и выдается гражданину лично при обращении в Отдел либо направляется гражданину по почте на адрес, указанный гражданином в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Описание последовательности действий, связанных оформлением разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда администрации Вершино-Тейского поссовета.

3.4.1. Основание для начала административного действия по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда администрации Вершино-Тейского поссовета является отсутствие оснований для отказа, установленных настоящим Административным регламентом в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда администрации Вершино-Тейского поссовета путем внесения изменений в соответствующий договор найма муниципальных помещений специализированного жилищного фонда в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя посредством составления Дополнительного соглашения. Специалист Отдела составляет дополнительное соглашение в 2-х экземплярах.

3.4.3. Подготовленный проект Дополнительного соглашения проходит согласование у юриста администрации Вершино-Тейского поссовета после чего, специалист Отдела передает дополнительное соглашение для подписания Главе администрации Вершино-Тейского поссовета.

3.4.4. Специалист Отдела по телефону или письменно по адресу указанному в заявлении, приглашает гражданина (или уполномоченное от его имени лицо), с которым заключено дополнительное соглашение, для ознакомления и подписания.

3.4.5. Специалист Отдела выдает один экземпляр дополнительного соглашения гражданину, другой экземпляр остается в отделе.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации заявления заявителя.

3.4.6. Результатом исполнения административного действия является оформленное и полученное дополнительное соглашение заявителем.

Форма заявления

Главе Вершино-Тейского поссовета
Д.Ю.Кофановой

от _____

(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. уполномоченного представителя,
число, месяц, год, рожд.)
проживающего (щей) по адресу

паспорт серия _____ № _____

выдан (когда, кем) _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас включить в договор найма _____ от
специализированного (служебного, маневренного) жилого помещения № _____ от
_____, заключенного со мной на квартиру
№ _____, расположенную по адресу: Республика Хакасия, Аскизский район, пгт.
Вершина Теи,
ул. _____, дом № _____, состоящую из _____
комнат, общей площадью _____ м2, в том числе жилой _____ м2, членов
моей семьи:

1. _____ (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства) _____ (подпись) _____;
2. _____ (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства) _____ (подпись) _____;
3. _____ (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства) _____ (подпись) _____;
4. _____ (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства) _____ (подпись) _____;

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных
граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного
фонда администрации Вершино-Тейского поссовета Аскизского района
Республики Хакасия**

