**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя**

**в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее- КУМИ)** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6500000000210530306** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | **Постановление мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 06.12.2021 № 202 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)** **терминальные устройства в МФЦ, информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги  Основания отказа в приеме документов | Способ получения результата "подуслуги"  Основания отказа в приеме документов |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма** | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | Не предъявление при личном обращении заявителем и зарегистрированными совместно с ним в жилом помещении граждан старше 14 лет (представителями заявителя, зарегистрированных совместно с ним в жилом помещении граждан старше 14 лет) документа, удостоверяющего личность | Нет | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ. | 1.В органе, предоставляющем услугу на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученного из органа, предоставляющего услугу  3.В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма** | | | | | | | |
| **1.** | Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений по договорам социального найма, изъявившие желание вселить граждан в качестве членов своей семьи (за исключением супруга, своих детей и родителей, выдача разрешения на вселение которых не требуется) в данное муниципальное жилое помещение. | \_ | \_ | Имеется | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | 1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона | Свидетельство о рождении | 1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.  2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма** | | | | | | | |
| **1.** | Заявление | Заявление на выдачу разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи  нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма | 1 экз. подлинник | Нет | В заявлении обязательно указываются:  - наименование ОМСУ;  - ФИО заявителя;  - адрес регистрации, проживания;  - телефон;  - данные представителя (при необходимости);  - вид, серию и номер документа, удостоверяющего личность;  - кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность;  - реквизиты договора социального найма;  - адрес муниципального жилого помещения;  - ФИО вселяемого гражданина;  - опись документов, прилагаемых к заявлению;  - подпись, дата. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и зарегистрированных в жилом помещении граждан старше 14 лет или их представителей | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении) | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) и зарегистрированных в жилом помещении граждан старше 14 лет или представителей данных граждан | Паспорт гражданина РФ содержит следующие требования:  1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | **-** | **-** |
| **3.** | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и представителя(ей) граждан старше 14 лет, зарегистрированных в жилом помещении | Доверенность | 1 экз. подлинник для снятия копии либо нотариально заверенная копия | В случае представления заявления представителем заявителя и(или) представителем(ями) граждан старше 14 лет, зарегистрированных в жилом помещении, действующего(их) в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |
| **4.** |  | Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | 1 экз. подлинник для установления полномочий | В случае представления заявления представителем заявителя и(или) представителем(ями) граждан старше 14 лет, зарегистрированных в жилом помещении, действующего(их) в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |
| **5.** | Письменное согласие всех зарегистрированных в жилом помещении граждан старше 14 лет (в том числе временно отсутствующих) на вселение гражданина в качестве члена семьи | Согласие на вселение гражданина в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма | 1 экз. подлинник или нотариально заверенное согласие | В случае невозможности личного обращения указанных граждан одновременно с заявителем, представляются нотариально заверенные согласия | В согласии обязательно указываются:  - наименование ОМСУ;  - ФИО заявителя;  - адрес регистрации, проживания;  - телефон;  - данные представителя (при необходимости);  - вид, серию и номер документа, удостоверяющего личность;  - кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность;  - адрес муниципального жилого помещения | Приложение 3 | Приложение 4 |
| **6.** | Документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык) | - свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентными органами иностранного государства; - свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства; - свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное компетентными органами иностранного государства | 1 экз. подлинник для снятия копии либо нотариально заверенная копия | В случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации | Свидетельство о рождении ребенка содержит следующие сведения:  1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;  2. фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей);  3. дата составления и номер записи акта о рождении;  4. место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);  5. дата и место выдачи свидетельства о рождении (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).  Свидетельство о заключении брака содержит следующие сведения:  1. фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак;  дата заключения брака;  2. дата составления и номер записи акта о заключении брака;  3. место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния);  4. дата и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния).  Свидетельство об усыновлении (удочерении)  1. Должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должно быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма** | | | | | | | | |
| - | Запрос сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния | Свидетельство (а) о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о расторжении брака | Специалист Комитета | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении  Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака  Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака  Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемени имени | 1 рабочий день | - | - |
| - | Запрос сведений о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи | Сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи | Специалист Комитета | Министерство внутренних дел Российской Федерации | Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ | 1 рабочий день | \_ | \_ |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| **Выдача разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма** | | | | | | | | |
| **1.** | Разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма в форме согласования договора/дополнительного соглашения к договору социального найма | Договор/дополнительное соглашение к договору социального найма соответствующие требованиям ГК, ЖК | Положительный | Приложение 5 | Приложение 6 | 1.В органе, предоставляющего услугу на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученного из органа, предоставляющего услугу  3.В МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате | 1 год | **1 месяц** |
| **2.** | Решение об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма | Решение об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма содержит:  дату, номер решения  адрес муниципального жилого помещения  фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и вселяемого гражданина, степень родства  основание, по которому отказано во вселении  подпись должностного лица | Отрицательный | Приложение 7 | Приложение 8 | 1 год | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма** | | | | | | |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в КУМИ)** | | | | | | |
| 1.1А.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | в день поступления КУМИ | Специалист КУМИ | Нет | **-** |
| 1.1А.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  3. Проверяет наличие необходимых документов.  4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | Специалист КУМИ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| 1.1А.3 | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | Специалист КУМИ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения | **-** |
| 1.1А.4 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | Специалист КУМИ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | **-** |
| 1.1А.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя) | Специалист КУМИ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | **-** |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в МФЦ)** | | | | | | |
| 1.1Б.1 | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги | Специалист МФЦ:  1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя, обратившихся зарегистрированных совместно с ним в жилом помещении граждан старше 14 лет (их представителей), с целью установления их личности;  2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=117923&dst=100129) административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;  3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=117923&dst=100129) административного регламента, осуществляет прием заявления;  4) при отсутствии электронного документооборота с КУМИ при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;  5) при наличии электронного документооборота с КУМИ осуществляет подготовку электронного образа заявления и документов, оригиналы возвращает заявителю;  6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее - расписка). | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Нет | **-** |
| **1.2А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.2А.1 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) | В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.  В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе | в день приема заявления | Специалист КУМИ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | **-** |
| **1.3А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.3А.1 | Подготовка проекта решения | Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:  1) получение в рамках внутриведомственного взаимодействия документов, подтверждающих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, являющимся постоянным местом жительства заявителя и членов его семьи;  2) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам внутриведомственных и межведомственных запросов;  3) подготовку проекта:  - разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма в форме договора/дополнительного соглашения к договору социального найма для согласования руководителем;  - решения об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма;  4) передает проекты руководителю для рассмотрения. | 25 календарных дней | Специалист КУМИ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер |  |
| 1.3А.2 | Принятие решения | Руководитель выполняет следующие административные действия:  1) проверяет данные, указанные в проекте;  2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;  3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в [пункте 3.4.3 подраздела 3.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=117923&dst=100219) раздела административного регламента. | Председатель КУМИ | - | **-** |
| **1.4А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в КУМИ)** | | | | | | |
| 1.4А.1 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения | течение 5 календарных дней со дня подготовки результата | Специалист КУМИ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Телефон | - |
| 1.4А.2 | Направление (выдача) решения | Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ | Специалист КУМИ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| **1.4Б Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ** | | | | | | |
| 1.4Б.1 | Получение документов | в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица КУМИ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов; | 1 рабочий день | Специалист КУМИ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | **-** |
| 1.4Б.2 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | - | **-** |
| 1.4Б.3 | Выдача решения | При обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ  Компьютер  Телефон | **-** |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа  2. ЕПГУ  3. РПГУ | 1. Запись на прием в орган:  - официальный сайт органа;  - РПГУ.  2. Запись на прием в МФЦ:  - официальный сайт МФЦ;  - РПГУ. | - | - | Нет | - | 1. Официальный сайт органа  2 ЕПГУ  3. РПГУ  4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)  5. МФЦ |

**Приложение 1**

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

(кому)

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

(ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность

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

(вид, серия и номер документа)

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

(кем и когда выдан документ)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации, проживания)

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

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

(вид, серия и номер документа)

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

(кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи

нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма

Прошу выдать разрешение на вселение в качестве члена (ов) семьи в занимаемое мной жилое помещение по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданину (гражданам), согласно прилагаемым сведениям.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95A3E1183FF1A6DA87FCC86CCFD4605AC56B4C0D5F17849F1A9E87FA66f4m4F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи.

Член (ы) семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Степень родства | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении (наименование, серия и номер, дата выдачи, кем выдан) |
|  |  |  |  |  |

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы) (подпись)

**Приложение 2**

В *КУМИ МО «Городской округ Ногликский»*  от *Иванова Ивана Ивановича*

(ФИО полностью)

*Паспорт серии 1458 номер 557815, выдан ОМВД России по Сахалинской области в пгт. Ноглики*

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

проживающего (ей) по адресу *пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 2, кв.5*

(адрес регистрации, проживания)

телефон *80000000000*

эл. почта *dlyprimera.ru*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

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

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

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вселение в качестве члена (ов) семьи в занимаемое мной жилое помещение по договору социального найма от 10.08.2017 № 123, расположенное по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская д. 2, кв. 5, гражданину (гражданам), согласно прилагаемым сведениям.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95A3E1183FF1A6DA87FCC86CCFD4605AC56B4C0D5F17849F1A9E87FA66f4m4F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи.

Член (ы) семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Степень родства | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении (наименование, серия и номер, дата выдачи, кем выдан) |
| 1 | Иванова М.И. | супруга | 14.02.1985 г.р. | Паспорт серии 1458 номер 557815, выдан ОМВД России по Сахалинской области в пгт. Ноглики |

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
| *1* | *Паспорт Иванова И.И.* | *1* |
| *2* | *Паспорт Ивановой М.И.* | *1* |
| *3* | *Договор социального найма* | *1* |

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

*"10" августа 2021 года* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 3**

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

(кому)

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

(ФИО полностью)

Документ, удостоверяющий личность

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

(вид, серия и номер документа)

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

(кем и когда выдан документ)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации, проживания)

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя члена семьи)

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

(вид, серия и номер документа)

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

(кем и когда выдан документ)

СОГЛАСИЕ

на вселение граждан в качестве членов семьи

нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма

Даю свое согласие на вселение в качестве члена (ов) семьи в жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданина (граждан), согласно прилагаемым сведениям.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95A3E1183FF1A6DA87FCC86CCFD4605AC56B4C0D5F17849F1A9E87FA66f4m4F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы) (подпись)

**Приложение 4**

В *КУМИ МО «Городской округ Ногликский»*  от *Иванова Ивана Ивановича*

(ФИО полностью)

Документ, удостоверяющий личность

*Паспорт серии 1458 номер 557815,*

(вид, серия и номер документа)

*выдан ОМВД России по Сахалинской области в*

*пгт. Ноглики*\_15.03.2008 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан документ)

проживающего (ей) по адресу пгт. Ноглики, ул. Советская д. 2, кв.5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации, проживания)

телефон 80000000000

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя члена семьи)

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

(вид, серия и номер документа)

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

(кем и когда выдан документ)

СОГЛАСИЕ

на вселение граждан в качестве членов семьи

нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма

Даю свое согласие на вселение в качестве члена (ов) семьи в жилое помещение, расположенное по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская д. 2, кв. 5, гражданина (граждан), согласно прилагаемым сведениям.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95A3E1183FF1A6DA87FCC86CCFD4605AC56B4C0D5F17849F1A9E87FA66f4m4F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

"11" декабря 2021 года Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы) (подпись)

**Приложение 5**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1**

***к договору социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_***

пгт.Ноглики «**\_\_**» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г**.

Муниципальное унитарное предприятие «Управляющая организация «Ноглики», в лице директора Колесниченко Ивана Владимировича, действующего от имени собственника жилого помещения Муниципального образования «Городской округ Ногликский» (в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» Сахалинской области) на основании Постановлений мэра МО «Городской округ Ногликский» Сахалинской области от 26.02.2007г. № 98, от 08.05.2007г. № 272, от 27.11.2013г. № 473, именуемые в дальнейшем **Наймодатель**, с одной стороны, и с другой стороны,

Граждан (ин) ка **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -** **Наниматель** жилого помещения, расположенного по адресу: Сахалинская область, ***пгт.Ноглики,*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,

руководствуясь положениями Жилищного кодекса РФ и Гражданского кодека РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. На основании паспорта гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, **вселить** в жилое помещение, в качестве проживающих совместно с Нанимателем следующих членов семьи:

* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения – супруга.***

1. Стороны подтверждают, что все условия договора социального найма жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются без изменения и сохраняют свою юридическую силу.
2. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью договора социального найма жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Оформлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Наймодатель»** |  | **«Наниматель»** |
| **МУП «УОН»** |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Согласовано:

**Председатель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Л.В. Рахматулина**

**М.П.**

**Приложение 6**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1**

***к договору социального найма жилого помещения от 19.02.2020 № 1078***

пгт.Ноглики «**11**» **декабря 2021г**.

Муниципальное унитарное предприятие «Управляющая организация «Ноглики», в лице директора Колесниченко Ивана Владимировича, действующего от имени собственника жилого помещения Муниципального образования «Городской округ Ногликский» (в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» Сахалинской области) на основании Постановлений мэра МО «Городской округ Ногликский» Сахалинской области от 26.02.2007г. № 98, от 08.05.2007г. № 272, от 27.11.2013г. № 473, именуемые в дальнейшем **Наймодатель**, с одной стороны, и с другой стороны,

Гражданин **Иванов Иван Иванович -** **Наниматель** жилого помещения, расположенного по адресу: Сахалинская область, ***пгт.Ноглики,*** ***ул. Советская, д. 2, кв. 5***,

руководствуясь положениями Жилищного кодекса РФ и Гражданского кодека РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. На основании паспорта гражданина РФ серии 1458 номер 557815, выдан ОМВД России по Сахалинской области в пгт. Ноглики, **вселить** в жилое помещение, в качестве проживающих совместно с Нанимателем следующих членов семьи:

* ***Иванову М.И., 14.02.1985 года рождения – супруга.***

1. Стороны подтверждают, что все условия договора социального найма жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются без изменения и сохраняют свою юридическую силу.
2. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью договора социального найма жилого помещения от 19.02.2020 № 1078. Оформлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Наймодатель»** |  | **«Наниматель»** |
| **МУП «УОН»** |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **И.В. Колесниченко**  М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **И.И. Иванов** |

Согласовано:

**Председатель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Л.В. Рахматулина**

**М.П.**

**Приложение 7**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб1 | | | | | |  |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10 | | | | | | Гражданину  Адрес |
| от |  | | | № |  |  | |
| На№ | |  | от |  | |  | |

|  |
| --- |
| Об отказе внесения изменений в договор социального найма от \_\_\_\_№ \_\_\_\_ на жилое помещение по адресу: пгт. Ноглики, \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев представленные документы, в соответствии со ст. 70 Жилищного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма», утвержденным постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 06.12.2021 № 202, принято решение отказать во внесении изменений в договор социального найма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на жилое помещение по адресу: пгт. Ноглики, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Л.В. Рахматулина

**Приложение 8**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб1 | | | | | |  |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10 | | | | | | Иванову И.И.  пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 2, кв. 5, 694450 |
| от |  | | | № |  |  | |
| На№ | |  | от |  | |  | |

|  |
| --- |
| Об отказе внесения изменений в договор социального найма от 19.02.2020 № 1078 на жилое помещение по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 2, кв. 5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев представленные документы, в соответствии со ст. 70 Жилищного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма», утвержденным постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 06.12.2021 № 202, принято решение отказать во внесении изменений в договор социального найма от 19.02.2020 № 1078 на жилое помещение по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 2, кв. 5.

Председатель Л.В. Рахматулина