

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия  
наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое  
помещение по договору социального найма других  
граждан в качестве членов семьи»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Муниципальная услуга «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении согласия наймодателя нанимателю жилых помещений по договорам социального найма на вселение других граждан в качестве членов семьи (путем заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, либо оформление договора социального найма с учетом изменений, если ранее он в письменной форме не оформлялся).

2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

### **Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие в муниципальном образовании «Мирный», являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;
- 2) законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел Комитета).

Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к административному регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

6. При информировании по телефону, по почте и при личном обращении

заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела Комитета;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Комитета, а также его должностных лиц;

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях жилищного отдела Комитета, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Комитета, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста жилищного отдела Комитета. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела комитета;

2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную

услугу;

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

7. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 13 настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела Комитета оригиналы документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи путем заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо оформление договора социального найма, если ранее договор в письменной форме не оформлялся, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

11. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 календарных дней;
- 2) рассмотрение запроса – 12 календарных дней со дня регистрации запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – 7 календарных дней со дня регистрации запроса;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня регистрации запроса.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Законом Архангельской области от 20.09.2005 № 79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;

Решением муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 21.12.2005 № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление нанимателя и согласие вселяемого лица по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов семьи;

3) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов семьи;

4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых в качестве членов семьи;

5) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

14. Не могут быть истребованы от заявителя:

документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента.

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

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. Основанием для принятия решения администрации Мирного о приостановлении оказания муниципальной услуги является:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;
- отсутствие надлежаще оформленной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя.

Предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления заявителем о приостановлении и возобновляется по его заявлению или заявлению его представителя.

17. Основаниями для принятия решения Комитетом об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель представил неполный пакет документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;
- 2) если после вселения в жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи нанимателя, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.
- 3) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду.

## **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

21. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета, фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводят специалисты жилищного отдела Комитета, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях жилищного отдела Комитета.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

22. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

26. На поступивший запрос, работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

27. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

28. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

29. Результатом выполнения административной процедуры является

прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

30. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **Рассмотрение запроса**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

31. После регистрации, запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет председателю муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – председатель Комитета).

32. Председатель Комитета направляет запрос для рассмотрения начальнику жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

Начальник жилищного отдела Комитета определяет, какому специалисту жилищного отдела Комитета необходимо исполнить муниципальную услугу.

33. Специалист жилищного отдела Комитета проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 13, 15 настоящего административного регламента.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Комитета подготавливает проект уведомления об отказе. В проекте уведомления указывается конкретное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в

чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и направляется заявителю почтовым отправлением или выдается заявителю лично.

34. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма, либо проект договора социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме.

35. Результатом выполнения административной процедуры является проект дополнительного соглашения к договору социального найма, либо проект договора социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме.

36. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 12 календарных дней.

#### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета проекта дополнительного соглашения к договору социального найма, либо проекта договора социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме, и полного пакета документов.

38. Председатель Комитета рассматривает представленные материалы и подписывает дополнительное соглашение к договору социального найма, либо проект договора социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 7 календарных дней.

**Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является

подписание председателем Комитета дополнительного соглашения к договору социального найма, либо договора социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Дополнительное соглашение к договору социального найма, либо договор социального найма, если ранее он не оформлялся в письменной форме, выдается заявителю лично.

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 30 календарных дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля**

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем Комитета либо уполномоченными им лицами;
- начальником жилищного отдела Комитета.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений, подготовку ответов муниципальными служащими.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в

квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

45. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

46. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц Комитета, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

47. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

48. В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В

подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

49. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц Комитета, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

50. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом,

если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

#### 51. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии), может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию), в письменной форме с указанием причин продления.

52. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

53. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю Комитета.

Глава администрации Мирного, председатель Комитета, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

#### 54. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель Комитета, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, Комитета прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

55. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) председателя Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

---

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в  
занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других  
граждан в качестве членов семьи»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в  
занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других  
граждан в качестве членов семьи»

Главе администрации Мирного

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

\_\_\_\_\_   
проживающего по адресу

\_\_\_\_\_   
серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан

\_\_\_\_\_   
контактный телефон

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

наниматель жилого помещения по адресу:

г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_,  
находящегося в муниципальной собственности на основании договора  
социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

прошу разрешить и документально оформить вселение в данное жилое помещение  
следующих граждан:

1)

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. полностью, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2)

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. полностью, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

и (или) несовершеннолетних детей:

1)

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. полностью, свидетельство о рождении: серия, номер)

2)

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. полностью, свидетельство о рождении: серия, номер)

в качестве членов семьи, приобретающих право пользования жилым помещением (жилой площадью) наравне с нанимателем и членами его семьи.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться \_\_\_\_\_ кв.м общей площади жилого помещения..

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны.

Прошу включить вселяемых граждан в договор найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя.

Плату за жилое помещение и предоставление коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность заявителя: вид (паспорт, т.п.), серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

На вселение согласны:

- |    |  |         |
|----|--|---------|
| 1. | _____  | _____   |
|    | (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) | подпись |
| 2. | _____  | _____   |
|    | (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) | подпись |
| 3. | _____  | _____   |
|    | (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) | подпись |

Вселяемые граждане:

- |    |  |         |
|----|--|---------|
| 1. | _____  | _____   |
|    | (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) | подпись |
| 2. | _____  | _____   |
|    | (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) | подпись |
| 3. | _____  | _____   |
|    | (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) | подпись |

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи»

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной  
собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»  
Адрес: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Председатель Комитета (улица Ленина, дом 33,	320	5-04-11	Каждая третья среда месяца
Начальник жилищного отдела (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00
ведущий специалист (улица Ленина, дом 33)	324	5-03-56	понедельник среда четверг с 15.00-17.00