

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации городского округа Звенигород**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ**  
**РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ И**  
**ИНЫХ ГРАЖДАН В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент Администрации городского округа Звенигород по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и документов для оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2. Муниципальная услуга по приему заявлений и документов для оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным на территории городского округа Звенигород Московской области и являющимися нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Отдела по жилищным вопросам Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Звенигород.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

5. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях Администрации городского округа Звенигород в соответствии со следующим графиком работы:

1) Администрация городского округа Звенигород:

Адрес местонахождения: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина,  
д.28

Тел.: 8(495)597-15-10, факс: 8(498)697-49-29

Официальный сайт: [www.adm.zvenigorod.ru](http://www.adm.zvenigorod.ru)

Адрес электронной почты: [zvenigor@mosreg.ru](mailto:zvenigor@mosreg.ru), [zvenigor@bk.ru](mailto:zvenigor@bk.ru)

График работы Администрации городского округа Звенигород:

Понедельник: с 8.30 до 17.00

Вторник: с 8.30 до 17.00

Среда: с 8.30 до 17.00

Четверг: с 8.30 до 17.00

Пятница: с 8.30 до 17.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2) Отдел по жилищным вопросам Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Звенигород (далее по тексту «Отдел»):

Адрес местонахождения: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28, 1 этаж, кабинет № 7.

Тел., факс: 8(498)697-29-41

Адрес электронной почты: gilotdel-zv@yandex.ru

График работы Отдела:

Понедельник: с 8.30 до 17.00

Вторник: с 8.30 до 17.00

Среда: с 8.30 до 17.00

Четверг: с 8.30 до 17.00

Пятница: с 8.30 до 17.00

Приемный день: четверг, с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты Администрации городского округа Звенигород, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Звенигород и структурных подразделений;

2) номера телефонов Администрации городского округа Звенигород и Отдела;

3) график работы Администрации городского округа Звенигород;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации городского округа Звенигород, и ответы на них.

8. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации городского округа Звенигород. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Звенигород;

- 2) адрес официального сайта Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет;
- 3) справочный номер телефона Администрации городского округа Звенигород и Отдела;
- 4) график работы Администрации городского округа Звенигород и Отдела;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

9. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

10. При поступлении телефонного звонка специалист Отдела обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации городского округа Звенигород, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации городского округа Звенигород, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Звенигород поступившие документы.

- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 4) о сроках рассмотрения документов;

- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

- 6) о месте размещения на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации городского округа Звенигород должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Администрации городского округа Звенигород, а также на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

14. Муниципальная услуга «Прием заявлений и документов для оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда».

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

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Звенигород через уполномоченное внутривидовое подразделение - Отдел по жилищным вопросам Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Звенигород.

16. Органы, предоставляющие прием заявлений и документов для оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда, не вправе требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;
- 2) согласование вселения граждан в качестве временно проживающих (временных жильцов);
- 3) согласование договора поднайма жилого помещения, занимаемого по договору социального найма жилого помещения;
- 4) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

18. Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию городского округа Звенигород или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

20. Выдача документов или направление письменного отказа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

#### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
- 8) Устав муниципального образования «Городской округ Звенигород»;
- 9) Решение Звенигородского городского Совета депутатов Московской области от 28.06.2005 № 27/6 «Об установлении норм площади жилого помещения».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и**

**обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

22. Для административных процедур, связанных с согласованием вселения других граждан в качестве членов семьи нанимателя или других граждан в качестве временно проживающих (временных жильцов):

- а) заявление по форме (приложения № 2, 3) (возврату не подлежит);
- б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (с представлением оригинала, возврату не подлежат);
- в) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении детей с копией гражданства) (с представлением оригинала, возврату не подлежат);
- г) выписка из домовой книги, оформленная не позднее чем за 30 дней до момента подачи заявления (оригинал, возврату не подлежит);
- д) копия финансового лицевого счета, оформленная не позднее чем за 30 дней до момента подачи заявления (оригинал, возврату не подлежит);

23. Для административных процедур, связанных с согласованием договора поднайма жилого помещения:

- а) заявление (возврату не подлежит);
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (с представлением оригинала, возврату не подлежат);
- в) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении детей) (с представлением оригинала, возврату не подлежат);
- г) выписка из домовой книги, оформленная не позднее чем за 30 дней до момента подачи заявления (оригинал, возврату не подлежит);
- д) копия финансового лицевого счета, оформленная не позднее чем за 30 дней до момента подачи заявления (оригинал, возврату не подлежит);
- е) письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи на заключение договора поднайма (оригинал, возврату не подлежит);
- ж) граждане, проживающие в коммунальной квартире, предоставляют письменное согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, а также всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей на вселение граждан (оригинал, возврату не подлежит);
- з) договор поднайма жилого помещения в 3 экземплярах, заключенный между нанимателем жилого помещения и гражданином, которому жилое помещение сдается в наем (оригиналы, один экземпляр возврату не подлежит, два - выдаются заявителю);
- и) справки о состоянии здоровья о том, что граждане, вселяемые в жилое помещение, занятое несколькими семьями (в т.ч. граждане, проживающие в данной квартире) не имеют заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно (оригиналы, возврату не подлежат).

24. Заявители несут ответственность за достоверность представленных сведений.

25. Органы, предоставляющие прием заявлений и документов для оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

26. Органы, предоставляющие прием заявлений и документов для оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда, не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной

пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

27. Заявитель вправе представить указанные заявление и документы в Администрацию городского округа Звенигород или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород по собственной инициативе.

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

28. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) если заявление и документы поданы лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) текст заявления и (или) документов не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

29. для административных процедур, результатом которых является оформление согласия на вселение других граждан в качестве членов семьи нанимателя и оформление согласия на вселение других граждан в качестве временно проживающих (временных жильцов):

- а) если после вселения граждан общая площадь соответствующего жилого помещения, приходящаяся на одного члена семьи, составит менее учетной нормы, установленной в городском округе Звенигород;
- б) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 22 настоящего административного регламента;
- в) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- г) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- д) отсутствие письменного согласия нанимателя, членов его семьи, в том числе бывших членов семьи и других граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих, на вселение граждан;
- е) при вселении несовершеннолетних граждан нет письменного согласия родителей или законных представителей;
- ж) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

30. для административных процедур, связанных с согласованием договора поднайма жилого помещения:

- а) если после заключения договора поднайма общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире - менее нормы предоставления;
- б) отсутствие согласия всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей на заключение договора поднайма (в случае, если жилое помещения находится в коммунальной квартире);

в) если в этом жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, а также в других предусмотренных федеральными законами случаях;

г) представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 23 настоящего административного регламента;

д) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

е) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

ж) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

31. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского округа Звенигород осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

32. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

33. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

34. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

35. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

37. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород)**

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

39. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами.

40. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) для административных процедур, результатом которых является согласование на вселение других граждан в качестве членов семьи нанимателя и согласование на вселение других граждан в качестве временно проживающих (временных жильцов):

а) прием, регистрация заявления и проверка документов для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

в) выдача дополнительного соглашения к договору социального найма или согласование вселения граждан в качестве временно проживающих (временных жильцов);

2) для административных процедур, связанных с согласованием договора поднайма жилого помещения:



- а) прием, регистрация заявления и проверка документов для предоставления муниципальной услуги;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- в) выдача согласованного договора поднайма жилого помещения, занимаемого по договору социального найма.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

42. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к административному регламенту.

#### **Прием, регистрация заявления и проверка документов для предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Звенигород при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород заявления от заявителя (его полномочного представителя) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

44. Специалист Отдела или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его полномочного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя.

45. Заявление подписывается заявителем и совершеннолетними членами его семьи в присутствии специалиста Отдела или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород.

46. Одновременно с приемом и написанием заявления специалист Отдела или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов, установленных административным регламентом.

47. При наличии полного комплекта документов специалист Отдела ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления, проводит экспертизу представленных документов, уведомляет заявителя о сроке, предусмотренном для рассмотрения заявления.

48. Результат процедуры: прием, регистрация заявления и проверка документов.

#### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

49. Основанием для начала процедур является поступление заявления с комплектом документов в Отдел или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород.

50. Поступившее заявление и пакет документов специалист Отдела представляет на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Звенигород (далее - Комиссия).

51. Заседания Комиссии проводятся 1-2 раза в месяц. Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией заявлений и документов не требуется. Рассмотрев заявление и представленных документы Комиссия выносит одно из следующих решений:

- согласовать вселение других граждан в качестве членов семьи нанимателя и согласование на вселение других граждан в качестве временно проживающих (временных жильцов);

- отказать во вселении других граждан в качестве членов семьи нанимателя и согласование на вселение других граждан в качестве временно проживающих (временных жильцов).

52. При вынесении Комиссией решения о согласовании вселения других граждан в качестве членов семьи нанимателя и согласование на вселение других граждан в качестве временно проживающих (временных жильцов), специалист Отдела готовит постановление с листом согласования и передает его на визирование, а затем на подпись Главе городского округа Звенигород.

53. На основании подписанного постановления специалист Отдела готовит дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения (Приложение № 1 к административному регламенту).

54. Для согласования вопроса вселения граждан в качестве временно проживающих заключение дополнительного соглашения не требуется.

55. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Результат процедуры: подготовка дополнительного соглашения к договору социального найма или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2) для административных процедур, связанных с согласованием договора поднайма жилого помещения.

57. Специалист Отдела проверяет поступившие заявление и комплект документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении указанной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Отдела передает договор поднайма жилого помещения начальнику Отдела на подпись.

58. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист Отдела готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Результат процедуры: подготовка договора поднайма жилого помещения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

#### **Выдача результатов муниципальной услуги**

60. Выдача документов или направление письменного отказа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после принятия решения.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, начальником Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства, а также заместителем Главы администрации, Первым заместителем Главы администрации.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации городского округа Звенигород, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной

услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

64. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Звенигород. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

65. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### **Ответственность муниципальных служащих Администрации городского округа Звенигород и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Звенигород несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Звенигород закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации городского округа Звенигород при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

69. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном)

порядке.

70. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы городского округа Звенигород.

72. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

- а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего Администрации городского округа Звенигород, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

74. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

75. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Звенигород, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация городского округа Звенигород принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

80. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

г. Звенигород

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

Администрация городского округа Звенигород, в лице начальника Отдела по жилищным вопросам Бусловой Ольги Ивановны, действующего на основании Распоряжения Главы городского округа Звенигород от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны,

и гражданин(ка) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем и когда выдан)

именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Изложить п. \_\_\_\_ Договора социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в следующей редакции:

"Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, или, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, или, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, или, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 4) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, или, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2. Во всем остальном положения Договора социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. остаются без изменений.

3. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и находится у Наймодателя и Нанимателя.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наймодатель

Наниматель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Главе городского округа Звенигород  
Л.О. Ставицкому

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу: г. Звенигород,  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу дать согласие на вселение в качестве члена моей семьи по договору социального найма \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество вселяемого, степень родства)

в жилое помещение, общей площадью - \_\_\_\_\_ кв.м, по адресу: Московская область,  
г. Звенигород, \_\_\_\_\_ .

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

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВСЕМИ СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ,  
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА (кроме нанимателя жилого  
помещения):

1. Я, \_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на вселение \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество вселяемого)

в жилое помещение по вышеуказанному адресу.

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

2. Я, \_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на вселение \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество вселяемого)

в жилое помещение по вышеуказанному адресу.

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

3. Я, \_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на вселение \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество вселяемого)

в жилое помещение по вышеуказанному адресу.

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

Главе городского округа Звенигород  
Л.О. Ставицкому  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: г. Звенигород,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу дать согласие на вселение в качестве временного(ых) жильца(ов):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в жилое помещение по адресу: Московская область, г. Звенигород, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_.

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

**ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВСЕМИ СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ,  
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА (кроме нанимателя жилого  
помещения):**

1. Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на вселение \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество вселяемого)

в жилое помещение по вышеуказанному адресу.

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

2. Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на вселение \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество вселяемого)

в жилое помещение по вышеуказанному адресу.

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

3. Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на вселение \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество вселяемого)

в жилое помещение по вышеуказанному адресу.

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



БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

