

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТРОИЦК В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановлений администрации городского округа Троицк от

20.04.2016 №392, от 14.09.2016 № 868, от 22.02.2019 № 168)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От  | 27.05.2013 | № | 546 |

Об утверждении административного

регламента администрации городского

округа Троицк в городе Москве по

предоставлению муниципальной

услуги «Согласование разрешения на

вселение членов семьи нанимателя и

иных граждан в муниципальные поме-

щения специализированного жилищ-

ного фонда»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)», постановлением администрации городского округа Троицк от 24.10.2012 № 495 «Об утверждении порядка по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (надзора)»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа Троицк в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Согласование разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» (приложение).

 2. Административный регламент администрации города Троицка по предоставлению муниципальной услуги «Согласование разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Троицка от 28.09.2011 № 1183 считать утратившим силу.

 3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм» и на официальном сайте администрации городского округа Троицк.

 4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского округа Троицк Михайлову Е.А.

Глава городского округа В.Е. Дудочкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации городского округа Троицкот 27.05.2013 № 546 |
|   |  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТРОИЦК В ГОРОДЕ МОСКВЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ И ИНЫХ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Общие положения.

1. Административный регламент  устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги «Согласование разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» определяет сроки, последовательность совершения административных процедур и административных действий администрации городского округа Троицк в г. Москве, отдела по учету и приватизации жилого фонда администрации городского округа Троицк, филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг районов города Москвы (далее МФЦ), а также порядок взаимодействия между ними и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Согласование разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда».

2. Наименование муниципальной услуги - «Согласование разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету и приватизации жилого фонда администрации городского округа Троицк (далее - Отдел) на безвозмездной основе.

4. Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- Решением Совета депутатов городского округа Троицк в городе Москве от 25.06.2012 № 515/83 «Об утверждении положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в городе Троицке»;

- Распоряжением администрации городского округа Троицк в городе Москве «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Троицк от 24.04.2015 № 31 «Об утверждении положений и должностных инструкций отделов администрации городского округа Троицк с 01.04.2015».

5. Заявитель – физическое лицо, проживающее в жилом помещении специализированного жилищного фонда, к которому относятся служебные жилые помещения.

6. От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие по доверенности.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

 - отказ на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

II .Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

8.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации об административных процедурах;

- четкость в изложении информации об административных процедурах;

- полнота информирования об административных процедурах;

- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность представления информации об административных процедурах.

 8.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, графике приема, перечне необходимых документов для получения муниципальной услуги может быть получена заявителем:

 - на информационном стенде Отдела;

 - на информационном стенде МФЦ;

 - в устной форме на личном приеме уполномоченных специалистов Отдела;

 - в устной форме по телефону Отдела; тел. 8 (495) 851-05-96;

 - в устной форме по телефону МФЦ: 8 (495) 777-77-77;

 - при обращении в МФЦ;

 - в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращении заявителя в адрес Отдела);

 - на Интернет-портале администрации: www.admtroitsk.ru.

8.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

8.4. На информационных стендах в помещении администрации городского округа Троицк размещается следующая информация:

- режим работы Отдела;

- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для представления заявителем, для оформления каждого конкретного конечного документа;

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

9. Местонахождение Отдела: город Москва, город Троицк, улица Юбилейная, дом 3, каб.104-106.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 1).

12. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физических лиц, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

12.1. В случае представления копий документов, они должны быть заверены в установленном порядке.

13. Заявление (приложение 2) на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

13.1.Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

13.2. В случае если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

14. Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и документов от заявителей | Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям | Время обработки и учета обращений заявителей | Перерыв |
| Вторник | с 9.30 до 17.30 | с 9.30 до 17.30 | с 9.30 до 17.30 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.30 до 17.30 | с 9.30 до 17.30 | с 9.30 до 17.30 | с 13.00 до 14.00 |

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

15.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

15.2. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

 15.3. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован на начальника Отдела.

16. На письменные обращения граждан ответ дается в течение 30 календарных дней.

 16.1. Подготовленный ответ направляется заявителю почтовым отправлением или по электронной почте по выбору заявителя.

17. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

18. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

18.1. Сроки оформления документов при предоставлении муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

18.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.3. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее тридцати календарных дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в Отдел.

18.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 календарных днейс момента обнаружения ошибки работниками или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

18.6. Продолжительность и максимальный срок выполнения муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет **5** календарных дней со дня подачи заявления.

19. Контроль за соблюдением сроков оформления документов осуществляют начальник Отдела.

20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги.

20.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

- представленные документы не подтверждают право на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

20.2. К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке.

20.3. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Отдела.

21. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является:

21.1. Представление заявителем недостоверной или неполной информации.

21.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником Отдела.

21.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок не более 15 календарных дней.

21.4. Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

III. Административные процедуры.

22. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

 - прием документов на предоставление муниципальной услуги;

 - правовая экспертиза документов;

 - установление оснований для отказа предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работниками Отдела осуществляется комплекс мероприятий, связанных с подготовкой документов для предоставления муниципальной услуги.

22.1. Порядок приема документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги в отдел по учету и приватизации жилого фонда администрации жилого фонда либо в филиалы государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы».

 Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Троицк.

 22.2. Работник Отдела, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

 а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 б) тексты документов написаны разборчиво;

 в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

 д) документы не исполнены карандашом; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 е) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный работник, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит печать Отдела;

ж) оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими.

22.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, работник Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 23. Общий максимальный срок ожидания в очереди на подачу заявления от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

24. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками Отдела:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 25. Порядок предоставления муниципальной услуги:

- работник Отдела, получивший от заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет их достоверность;

25.1.При выдаче документов работник Отдела:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- если за получением готового документа обращается представитель заявителя, работник Отдела, проверяет документ подтверждающего его полномочия.

 При обращении заявителя (уполномоченного лица) в администрацию городского округа Троицк посредством ГБУ МФЦ предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в отделе по учету и приватизации жилого фонда администрации городского округа Троицк в городе Москве в приемные дни Отдела.

26. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел.

27. Конфиденциальная информация, поступившая в Отдел, не подлежит разглашению работниками отдела. Работники Отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

28. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

28.1. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг осуществляется заместителем главы администрации городского округа Троицк, координирующим работу Отдела.

28.2. В случае обнаружения несоответствий в документах, либо в выполнении административных процедур обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

28.3. Работники Отдела, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка приема документов*,* установленных настоящим административным регламентом.

29. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

29.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

29.2. Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.

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

30. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

30.1. Порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа Троицк.

Жалоба на действия сотрудников филиала МФЦ подается директору Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы.

30.3. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес администрации городского округа Троицк, а также обратиться лично к начальнику Отдела во время личного приема.

30.4. В письменной жалобе указываются:

- наименование Отдела либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес и номер телефона;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) (для письменных обращений).

30.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

30.6. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается.

30.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

30.8. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

30.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 30.10. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги в суд.

30.11. По результатам рассмотрения обращения, жалобы, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения, жалобы (претензии) с указанием причин признания обращения необоснованным.

 30.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа Троицк в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 30.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

 30.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, материалы незамедлительно направляются в прокуратуру.

 30.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в обращении, жалобе (претензии).

 IV. Заключительные положения.

31. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

32. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

33. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы и городского округа Троицк.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ И ИНЫХ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Заявление (подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи);
2. Выписка из домовой книги;
3. Выписка из лицевого счета;
4. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

Копии документов, удостоверяющих личность заявителей и личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельства о браке (о расторжении брака)) – копии представляются с оригиналами

 Приложение

 к постановлению администрации

 городского округа Троицк в городе Москве

 от 22.02.2019 №168

 Приложение 2

 к административному регламенту

 В администрацию городского округа Троицк

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

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

 (ф.и.о. заявителя)

 адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес фактического места проживания: \_\_\_\_\_

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

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

 Заявление

 Прошу согласовать разрешение на вселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, степень родства)

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

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

предоставленное по договору служебного найма жилого помещения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_ *\_\_*\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

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

 (ФИО) (подпись)

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

 (ФИО) (подпись)

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

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

 (подпись заявителя)