

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »**

от « 30 » ноября 2015 года № 1074  
г.Нестеров

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения», согласно приложения.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Нестеровский район» Клочко А.В.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. Главы администрации  
МО «Нестеровский район»

Р.К. Нафиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений  
в договор социального найма жилого помещения в связи  
с вселением в жилое помещение граждан в качестве  
членов семьи нанимателя жилого помещения»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Нестеровский район» муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица: наниматели жилых помещений муниципального жилищного МО «Нестеровский район» либо граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы Отдела по социальной и экономической работе администрации муниципального образования «Нестеровский район» (далее - Отдел), органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) местонахождение Отдела по социальной и экономической работе администрации муниципального образования «Нестеровский район»: 238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 20;

2) график работы Отдела по социальной и экономической работе администрации муниципального образования «Нестеровский район»:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- в предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

3) приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

- в рабочие дни с 10:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

4) местонахождение и графики работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) отдел ЗАГС по Нестеровскому району:

238010, г. Нестеров, ул. Ленинградская, д.8б.

График работы:

- вторник- суббота с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- воскресенье, понедельник, праздничные дни - выходные дни;

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, находится на официальном сайте

администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или получается по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефон подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 2-27-50,
- телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 2-27-50.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) отдел ЗАГС по Нестеровскому району : начальник отдела 2-25-60;

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.admnestеров.ru>.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- через МКУ «МФЦ Нестеровского района»;
- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел посредством электронной почты;

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные Услуги", "Предоставление муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц»":

- место нахождения и график работы общего Отдела и Отдела по социальной и экономической работе;
- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по социальной и экономической работе администрации.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- отдел ЗАГС Нестеровского района;
- нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение изменений в договор социального найма жилого помещения с указанием в нем нового члена семьи нанимателя либо

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата".

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), ст. 40, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 4, 26.01.2009, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 14.06.2012), ст. 672, 674, 675, 678, 680, 685, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 5, 29.01.1996, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 25.12.2012), ст. 60-91, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 1 (часть 1), 03.01.1995, ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.1995;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 16, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 40, 06.10.2003, ст. 3822, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 02.08.2010, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

- Федеральный закон от 09.01.2009 N 8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 7, 16.02.2009, ст. 776, "Российская газета", N 25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3451, "Российская газета", N 165, 29.07.2006;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения", опубликовано в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 22, 30.05.2005, ст. 2126, "Российская газета", N 112, 27.05.2005;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", опубликовано в "Собрании законодательства Российской Федерации", N 25, 19.06.2006, ст. 2736;

- Закон Калининградской области от 11.07.2005 N 632 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", опубликовано в издании "Российская газета" ("Запад России"), N 179, 16.08.2005;

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ или отдел администрации следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований вселения в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения.

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту .

В запросе указываются:

- наименование органа, в который направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес);
- номер контактного телефона;

- суть запроса, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги, личная подпись и дата.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Электронная форма получения заявителем документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявитель представляет в Отдел или МФЦ при личном обращении либо посредством почтовой связи.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, запрос подписывают их законные представители. Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина;

3) документы, подтверждающие родство по отношению к нанимателю (свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени, фамилии, отчества, об установлении отцовства и прочие);

4) копия решения суда о признании гражданина членом семьи нанимателя с отметкой о вступлении в законную силу (представляется в случае вселения члена семьи нанимателя по решению суда);

5) свидетельство о смерти члена семьи нанимателя (представляется только в случае смерти члена семьи нанимателя);

6) письменное согласие на внесение в договор социального найма изменений в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных граждан - опекунов, попечителей), временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением.

Указанное согласие дается при подаче запроса лично каждым дееспособным членом семьи, а также гражданами, не являющимися членами семьи нанимателя, но сохраняющими право пользования жилым помещением, в присутствии специалиста, ответственного за прием и выдачу документов. В случае временного отсутствия членов семьи нанимателя необходимо представить согласие, заверенное нотариально либо удостоверенное иным предусмотренным законом способом;

7) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями;

8) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, выданный органом или организацией, не относящимися к органам местного самоуправления (постановление о выделении жилого помещения, решение суда, вступившее в законную силу, и прочее).

В случае направления документов по почте документы, указанные в пп. 1, 6, 7 п. 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть заверены нотариально, документы, указанные в пп. 2, 3, 4, 5, 8 п. 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть представлены в нотариально заверенных копиях.

При личном обращении документы, указанные в пп. 1, 6, 7 п. 2.6 настоящего Административного регламента, предъявляются в оригинале, документы, указанные в пп. 2, 3, 4, 5, 8 п. 2.6 настоящего Административного регламента, в случае невозможности предъявить оригиналы должны быть представлены в нотариально заверенных копиях. При предъявлении оригиналов специалист снимает с них копии и возвращает оригиналы заявителю.

Документы, указанные в пп. 3, 5 п. 2.6 настоящего Административного регламента, выдаются соответствующими отделами ЗАГС по месту жительства либо по месту смерти гражданина.

График работы и справочные телефоны отделов ЗАГС указаны в пп. 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Электронная форма представления заявителем документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте в адрес администрации.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, выданные органами или организациями, относящимися к органам местного самоуправления (ордер, договор социального найма или иной подтверждающий право пользования документ).

Электронная форма представления заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и правовыми актами администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса регистрации по месту жительства (почтового адреса));

- отсутствие в запросе подписи заявителя;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- запрос не поддается прочтению.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не подтверждение факта родства вселяемого гражданина по отношению к нанимателю;

- отсутствие согласия нанимателя, а также всех дееспособных членов семьи нанимателя (при наличии в составе семьи недееспособных граждан - опекунов, попечителей), в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохранивших право пользования жилым помещением, на подписание договора социального найма (подписание дополнительного соглашения к договору социального найма), выявленное по результатам проверки;

- отсутствие согласия членов семьи нанимателя, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для

представительства перед третьими лицами (доверенность).

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя:

- при личном обращении заявителя - 30 минут;
- при направлении документов по почте - 1 рабочий день.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения общего Отдела, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявлений осуществляется непосредственно в кабинете около рабочего места специалиста общего Отдела, специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном в месте для ожидания приема граждан.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение общего Отдела администрации, МФЦ в котором осуществляется прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 120 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;



- непосредственно у специалиста, который осуществляет прием документов и выдает результат (при личном консультировании);
  - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
  - через информационный терминал, расположенный в здании администрации;
- 3) возможность подачи запроса с комплектом документов заявителем для предоставления муниципальной услуги:
- путем личного обращения;
  - посредством почтовой связи;
- 4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:
- у специалиста, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;
  - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
  - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
  - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;
- 4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);
- 5) соблюдение должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);
- 6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;
- 7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по почте заявитель взаимодействует со специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, один раз при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные Услуги".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются

консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;
- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела по социальной и экономической работе осуществляет контроль за передачей результата предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультацию по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию гражданина специалист Отдела выдает бланк запроса.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования - дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям - дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

2) передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса;

3) рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации запроса;

4) проверка начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса и комплекта документов

на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи с вселением члена семьи нанимателя, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с третьего по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

5) визирование и подписание проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с десятого по двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

6) регистрация договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с тринадцатого по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

7) подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения), выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения (или одного экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

8) подшивка в дело комплекта документов заявителя - административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

2) передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

3) рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим),

4) проверка начальником Отдела (лицом, его замещающим) комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи с вселением члена семьи нанимателя, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) визирование и подписание проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) регистрация договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения), выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения (или одного экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) подшивка в дело комплекта документов заявителя.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации:

- ордер, договор социального найма или иной подтверждающий право пользования документ, выданный органом или организацией, относящимися к органам местного самоуправления.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в сети Интернет в разделе "Муниципальные Услуги".

3.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты в администрации не осуществляется.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием телефонной связи и указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в Отдел документооборота запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении), членов семьи заявителя (их представителей), устанавливает предмет запроса;

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес написаны полностью;

- просит членов семьи заявителя (их представителей) поставить свою подпись в запросе о согласии с вселением в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения и внесением изменений в договор социального найма;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (в случае, если они указаны в запросе), или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность, актов гражданского состояния, проставляет на копиях документов штамп "с оригиналом сверено", заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения, проставляет на запросе отпечаток штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует запрос заявителя, расписку в приеме документов (в МФЦ);

- расписку в приеме документов выдает заявителю;

- проставляет отметку в регистрационной карточке о передаче запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

При получении запроса посредством почты:

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего

Административного регламента;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения, проставляет на запросе отпечаток штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

- сканирует запрос заявителя, расписку в приеме документов (специалист МФЦ) ;

- расписку в приеме документов направляет заявителю по адресу, указанному в запросе.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

3.5.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее), директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- при отсутствии оснований для отказа возвращает специалисту уведомление об отказе в приеме документов для осуществления приема документов в установленном настоящим Административном регламентом порядке.

После подписания начальником Отдела (лицом, его замещающим), директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов передает в течение трех рабочих дней заявителю под роспись (направляет по почте) первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист общего Отдела, специалист МФЦ ответственный за прием и выдачу документов, начальник Отдела (лицо, его замещающее), директор МФЦ.

5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги специалистом МФЦ, либо уведомления об отказе в приеме от заявителя документов;

- проставление отметки в регистрационной карточке о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запроса с комплектом документов.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале.

3.7. Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела (лицом, его замещающим) на запросе заявителя резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи с вселением члена семьи нанимателя, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос заявителя с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает сведения, содержащиеся в поквартирной карточке на жилое помещение, являющееся объектом при вселении в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя;

- осуществляет проверку полученных документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения (основания предоставления жилого помещения, правомерность вселения в жилое помещение, правомерность получения (выдачи) представленных документов, установление родства, установление наличия согласия всех

дееспособных заинтересованных лиц (опекунов, попечителей);

- в случае, если у заявителя имеются основания для вселения в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения, готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения (или два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) с указанием вселяемых членов семьи нанимателя (бланк дополнительного соглашения представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

- в случае отсутствия оснований для вселения в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, подготовленные экземпляры проектов документов;

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя;

- наличие оснований, при которых не допускается внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя.

3.8.5. Результатом административной процедуры является:

- передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запроса, комплекта документов, двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо

- передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запроса, комплекта документов, двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проектах документов;

3.9. Визирование, подписание и регистрация договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения (или два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует представленные проекты документов;

- подписывает один экземпляр проекта договора социального найма жилого помещения (или один экземпляр проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо

- подписывает один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.9.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует договор социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- прилагает печать к двум экземплярам подписанного договора социального найма жилого помещения (или к двум экземплярам дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо

- подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.9.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписание и

регистрации двух экземпляров проекта договора социального найма жилого помещения (или двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные два экземпляра договора социального найма жилого помещения (или два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись, печать и присвоенный номер на двух экземплярах договора социального найма жилого помещения (или на двух экземплярах дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо подпись (лица, его замещающего) на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги - передает зарегистрированные экземпляры договора социального найма жилого помещения (или зарегистрированные экземпляры дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) специалисту Отдела, ответственному за прием и выдачу документов, специалисту МФЦ для подписания заявителем и выдачи ему его экземпляра;

3.9.9. Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, специалист МФЦ:  
- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляет на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и дату в соответствии с записью;

В срок не позднее 2 рабочих дней, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в общем Отделе или МФЦ двух экземпляров договора социального найма жилого помещения (или двух экземпляров дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 1 рабочий день до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику общего Отдела документооборота (лицу, его замещающему) или директору МФЦ.

Начальник общего Отдела (лицо, его замещающее) или директор МФЦ о факте отсутствия в результате предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской начальнику Отдела администрации ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.9.10. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист общего Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник общего Отдела (лицо, его замещающее), директор МФЦ.

3.9.11. Критерием принятия решения являются подписанные два экземпляра договора социального найма жилого помещения (или два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.12. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные два экземпляра договора социального найма жилого помещения (или два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия является:  
- присвоение номера и даты регистрации в соответствии с записью на двух экземплярах договора социального найма жилого помещения (или на двух экземплярах дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения), выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения (или одного экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо экземпляра



уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист общего Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя, организует подписание им двух экземпляров договора социального найма жилого помещения (или двух экземпляров дополнительного соглашения к договору социального найма);

- выдает заявителю один экземпляр договора социального найма жилого помещения (или один экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо

- выдает один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись на бланке расписки в приеме документов;

- проставляет отметку о результате предоставления муниципальной услуги и снятии с контроля.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист общего Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.10.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для подписания договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) и получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.5. Результатом административной процедуры являются:

- подписанный заявителем договор социального найма жилого помещения (или дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения);

- вручение заявителю экземпляра договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо

- вручение заявителю экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения);

- подпись заявителя на бланке расписки в приеме документов в получении результата предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист общего Отдела или специалист МФЦ на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит два экземпляра информационного письма в адрес заявителя о необходимости явиться для подписания договора социального найма (или дополнительного соглашения к договору социального найма). Информационное письмо подписывается начальником Отдела (лицом, его замещающим). Подписанные два экземпляра информационного письма в адрес заявителя регистрируются и направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.11. Подшивка в дело комплекта документов заявителя.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный заявителем второй экземпляр договора социального найма жилого помещения (или второй экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист общего Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр договора социального найма жилого помещения (или второй экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) с подписью заявителя либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает запрос, комплект документов и второй экземпляр договора социального найма жилого помещения (или второй экземпляр дополнительного соглашения к договору социального

найма жилого помещения) с подписью заявителя в соответствующую папку согласно номенклатуре дел либо

- подшивает запрос, комплект документов и второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующую папку согласно номенклатуре дел.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист общего Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.11.5. Критериями принятия решения являются:

- получение заявителем экземпляра договора социального найма жилого помещения (или экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма);

- получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. Результатом административной процедуры является подшивка в дело вместе с запросом и комплектом документов:

- второго экземпляра договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо

- второго экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отметка о дате и номере заключения договора социального найма (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо

- отметка о регистрации второго экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) общего Отдела, МФЦ и ответственного за предоставление муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником общего Отдела, директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных документов администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист общего Отдела и специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;

- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- проведение проверки наличия в общем Отделе, МФЦ результата предоставления муниципальной услуги за 2 рабочих дня, предшествующих времени выдачи заявителю готового результата;

- соблюдение порядка организации подписания заявителем договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю договора социального найма

(дополнительного соглашения к договору социального найма) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма), проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма), проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков получения подписанного договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка регистрации договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);

- правильность записи регистрационного номера и даты на договоре социального найма (дополнительном соглашении к договору социального найма);

- соблюдение срока подшивки в дело договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу ему запроса с комплектом документов;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения по подготовке, подписания договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения либо подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.6. Начальник общего Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения об отказе в приеме от заявителя документов;

- соблюдение срока и порядка доклада об отсутствии в Отделе результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отделов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Начальником общего Отдела, начальником Отдела (лицами, их замещающими), директором МФЦ ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов администрации, МФЦ в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

специалиста МФЦ.

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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Нестеровский район», предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:

- специалиста общего Отдела – начальнику общего Отдела (лицу, его замещающему);

- специалиста МФЦ – директору МФЦ;

- начальника общего Отдела (лица, его замещающего) - главе администрации (лицу, его замещающему);

- специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела (лица, его замещающего) - главе администрации (лицу, его замещающему);

- заместителя главы администрации - главе администрации (лицу, его замещающему);

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Глава администрации, первый Заместитель главы администрации проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Нестеровский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Примерный бланк запроса**

В администрацию МО «Нестеровский район»

---

**ЗАПРОС**

о предоставлении муниципальной услуги по внесению  
изменений в договор социального найма в связи с вселением  
в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя  
жилого помещения

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_,

прошу внести изменения в договор социального найма N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(указать N договора и дату)

(заключить со мной договор социального найма) на занимаемое мною жилое помещение, расположенное  
(нужное подчеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

и вселить в качестве члена семьи нанимателя:

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. вселяемого лица, степень родства по отношению к нанимателю)

С вселением в жилое помещение в качестве члена семьи \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

согласны:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подписи всех совершеннолетних членов семьи и лиц, сохраняющих право пользования данным жилым помещением, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 лет, действующих с согласия родителей (опекунов, попечителей).

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа "Город Калининград" или подведомственных им муниципальных организациях:

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

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

\_\_\_\_\_

---

---

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме запроса получил(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_ " мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_,  
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

---

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Согласие дано в присутствии специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов \_\_\_\_\_

---

(должность сотрудника)

(подпись, фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ  
ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В СВЯЗИ С ВСЕЛЕНИЕМ  
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ  
НАНИМАТЕЛЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Вход. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии))

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	копий	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3.	Документы, подтверждающие родство по отношению к прежнему нанимателю: - свидетельство о рождении, и/или - свидетельство о заключении брака, и/или - свидетельство о расторжении брака, и/или - свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества, и/или - свидетельство об установлении отцовства							<input type="checkbox"/>
4.	Свидетельство о смерти							<input type="checkbox"/>



	члена семьи нанимателя (предоставляется только в случае смерти члена семьи нанимателя)							<input type="checkbox"/>
5.	Копия решения суда о признании гражданина членом семьи нанимателя с отметкой о вступлении в законную силу (предоставляется в случае вселения члена семьи нанимателя по решению суда)							<input type="checkbox"/>
6.	Письменное согласие на внесение в договор социального найма изменений в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных граждан - опекунов, попечителей), временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением							<input type="checkbox"/>
7.	Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями							<input type="checkbox"/>
8.	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, выданный органом или организацией, не относящимися к органам местного самоуправления (постановление о выделении жилого помещения, решение суда, вступившее в законную силу, и прочее)							<input type="checkbox"/>
9.	Документ, подтверждающий право пользования жилыми помещениями, выданный органом или организацией, относящимися к органам местного самоуправления (ордер, договор социального найма или иной подтверждающий право пользования документ)							<input checked="" type="checkbox"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

---

(должность сотрудника,  
выдавшего документы)

---

(подпись, Фамилия, инициалы.)

---

(дата выдачи (получения) документов)

---

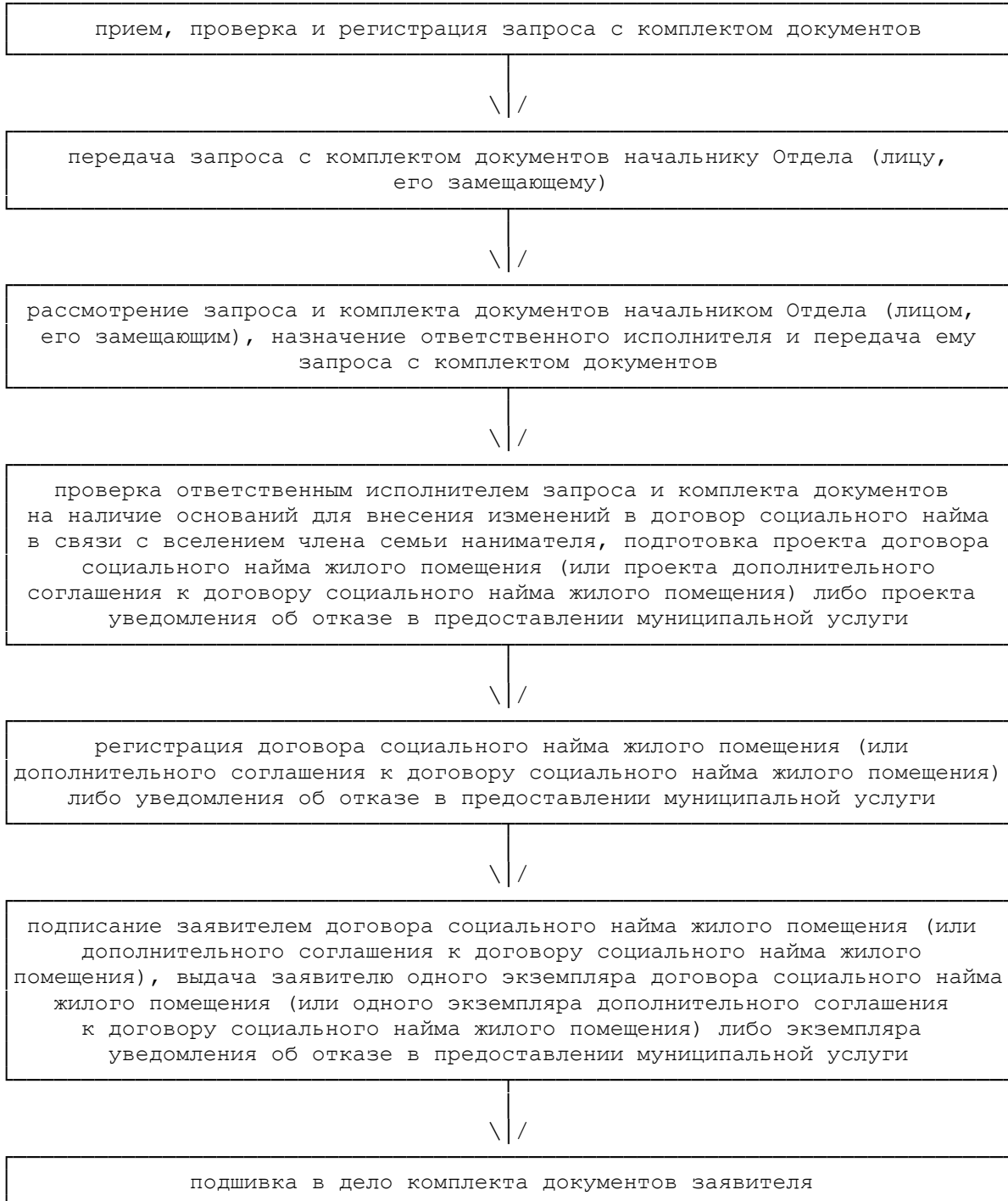
(фамилия, инициалы, подпись лица,  
получившего документы)

– документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

x

– документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги по внесению изменений**  
**в договор социального найма жилого помещения в связи**  
**с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов**  
**семьи нанимателя жилого помещения**



**ПОРЯДОК**  
**прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по внесению**  
**изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое**  
**помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения**  
**(технологическая карта)**

N п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист общего Отдела, специалист МФЦ	30 минут	1-й рабочий день
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист общего Отдела, специалист МФЦ	1 час	2-й рабочий день
3.	Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим),	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	2-й рабочий день
4.	Проверка начальником отдела запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи с вселением гражданина в качестве члена семьи нанимателя, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения (или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	начальник Отдела  специалист ответственный за исполнение процедуры	72 часа	9-й рабочий день
5.	Визирование и подписание проекта договора социального найма жилого помещения	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	12-й рабочий день

	(или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Заместитель главы администрации,	1 час	
6.	Регистрация договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	14-й рабочий день
7.	Подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения), выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения (или одного экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	специалист общего Отдела, специалист МФЦ	1 час	15-й рабочий день
8.	Подшивка в дело комплекта документов заявителя	Специалист Отдела	30 минут	15-й рабочий день

Всего: не более 15 рабочих дней.

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ  
ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В СВЯЗИ С ВСЕЛЕНИЕМ  
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Исх. N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо  
представителя заявителя)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ предьявлены документы,  
(указать дату и время приема)  
необходимые для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципальной услуги)

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	копий	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3.	Документы, подтверждающие родство по отношению к прежнему нанимателю: - свидетельство о рождении, и/или - свидетельство о заключении брака,							<input type="checkbox"/>



	суда, вступившее в законную силу, и прочее)							
9.	Документ, подтверждающий право пользования жилыми помещениями, выданный органом или организацией, относящимися к органам местного самоуправления (ордер, договор социального найма или иной подтверждающий право пользования документ)							<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

---



---

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
к договору социального найма жилого помещения N \_\_\_ от \_\_\_ г.

г. Нестеров

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование Органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица),

действующего от имени собственника жилого помещения

\_\_\_\_\_ (указать собственника: муниципальное образование)

на основании \_\_\_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, именуемые в  
дальнейшем "Стороны" на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать основание: ст. 70 Жилищного кодекса Российской Федерации, решение суда)

заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

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

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

3. Остальные условия договора остаются неизменными.

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах: один для  
"Наймодателя", второй для "Нанимателя".

"Наймодатель" \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

"Наниматель" \_\_\_\_\_  
(подпись)