**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 01 » марта 2019 года № 198

Об утверждении Административного регламента администрации

 муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор

социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный [регламент](#P41) администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя»(далее – Административный регламент) (приложение).

2.Призанть утратившими силу Постановление администрации муниципального образования «Светлогорский район » от 11.12.2015 г. №829 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Светлогорский район» предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя».

3.МКУ «Информационные коммуникационные системы» Светлогорского городского округа (А.А.Васюков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

4.Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации - газета «Вестник Светлогорска».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя администрации – начальника административного отдела (Мельника И.В.).

6.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В.Бондаренко

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от 06 марта 2019 г. № 207

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения

в связи со сменой нанимателя»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация) муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя», определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация), юридического отдела администрации Светлогорского городского округа (далее - Отдел), МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа (далее - МФЦ).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования «Светлогорский городской округ» на условиях социального найма, или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа: 238560, Калининградская область, г.Светлогорск, пр.Калининградский, д.77А, тел. 2-40-88.

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, среда, пятница с 09:00 до 18:00 (в предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00);

- четверг с 9:00 до 20:00.

- суббота с 09:00 до 13:00 (в предпраздничные дни - с 09:00 до 12:00);

- воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Местонахождения юридического отдела администрации Светлогорского городского округа: 238560, Калининградская область, г.Светлогорск, пр.Калининградский, д.77А.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде в МФЦ.

График работы Отдела:

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

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

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

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

- вторник и четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#P72) настоящего Административного регламента.

Информация о местонахождении и графиках работы нотариусов размещена на официальном сайте нотариальной палаты по адресу, указанному в [п. 1.3.3](#P79).

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- телефон для справок о поступлении запросов:8(40153) 2-40-88;

- телефоны специалиста Отдела: 8(40153)3-33-50.

1.3.2.1. Телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон МУП «Расчетно-кассовый центр» Светлогорского городского округа (далее – МУП «РКЦ»), 8(40153) 2-25-17.

- телефоны для справок Калининградского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (далее - АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»):8(40153) 2-19-96;

- телефон для справок филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области): 8(4012)67-71-53;

- телефон для справок нотариуса:8(40153) 2-18-30, 8 (40153) 2-15-61.

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru).

Адрес электронной почты: sgo@svetlogorsk39.ru

Адрес официального сайта МФЦ, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуг: mfc39.ru

Адрес электронной почты МФЦ: svetlogorsk@mfc39.ru

Адрес официального сайта МУП «РКЦ»: srkc39.ru

Адрес электронной почты: srkc39@mail.ru

Адрес официального сайта АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: www.rosinv.ru

Адрес электронной почты АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: kaliningradskaya\_obl@rosinv.ru.

Адрес официального сайта ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: 39upr@rosreestr.ru.

Адрес электронной почты нотариальной палаты Калининградской области: np@notariat39.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:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отделе с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#P72) настоящего Административного регламента номерам телефонов;

- при обращении посредством электронной почты по адресу svetlogorsk@mfc39.ru;

- через официальный сайт Администрации по адресу: svetlogorsk39.ru.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистами МФЦ или Отдела посредством телефонной связи, или предоставляются при личном обращении.

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

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты МФЦ, Администрации;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации 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;

- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- способы получения информации о местонахождении и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- полный текст Административного регламента.

При предоставлении услуг в электронной форме (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

 а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

 б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования.

 в) формирование запроса;

 г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией), МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

 д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 е) получение результата предоставления услуги;

 ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

 з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

После осуществления необходимых мер Минэкономразвития России созданный инструмент обратной связи, предоставит возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.

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

- нотариальные конторы;

-организации, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами (ТСЖ, управляющие организации и т.д.).

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ от 27.07.2010 г. 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 ч. 1 ст. 9 ФЗ от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя путем подписания проекта договора социального найма (в случае отсутствия заключенного в письменной форме договора) или проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (в случае наличия заключенного в письменной форме договора);

- выдача (направление) уведомления 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.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса с комплектом документов.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся положительным результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается заявителю лично в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае неявки заявителя два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения или два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения передаются в Отдел на 31-й календарный день с момента истечения срока явки заявителя за результатом.

Документ, являющийся отрицательным результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается либо направляется заявителю по почте, электронной почте (в случае избрания заявителем данного способа получения результата предоставления муниципальной услуги) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется заявителю по почте (в случае неявки заявителя) на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 г. N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Устав муниципального образования «Светлогорский городской округ».

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 представления.

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя с указанием оснований для смены нанимателя жилого помещения.

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк [запроса](#P727) приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения бланка [запроса](#P824) приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- адрес регистрации по месту жительства;

- номер контактного телефона;

- суть запроса, дата;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги (только в случае, если результатом является уведомление об отказе).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен быть подписан заявителем лично при обращении к специалисту МФЦ, осуществляющему прием документов.

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

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, запрос подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан запрос подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

2) документы, удостоверяющие личности 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;

- временное удостоверение личности гражданина РФ;

3) письменное согласие на внесение в договор социального найма изменений в связи со сменой нанимателя всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан - опекунов, попечителей), временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением.

Указанное согласие подписывается лично каждым дееспособным членом семьи, а также гражданами, не являющимися членами семьи нанимателя, но сохраняющими право пользования жилым помещением, в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов. В случае временного отсутствия членов семьи нанимателя или избрания заявителем иного способа подачи документов необходимо представить согласие, засвидетельствованное нотариально либо удостоверенное иным предусмотренным законом способом;

4) письменное согласие нанимателя жилого помещения, выбывшего на другое постоянное место жительства, либо представление документов, подтверждающих его регистрацию по месту жительства по новому адресу (паспорта с отметкой о регистрации или копии поквартирной карточки, копии домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги жилого помещения, копии карточки регистрации граждан, заверенных ответственным за регистрацию граждан должностным лицом по новому месту жительства). В случае, если новое место жительства нанимателя - жилое помещение муниципального жилищного фонда муниципального образования «Светлогорский городской округ», в запросе указывается его адрес.

Указанное согласие подписывается в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов. В случае невозможности выбывшим нанимателем лично представить согласие или паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства специалисту МФЦ представляются копии указанных документов, засвидетельствованные нотариально либо иным предусмотренным законом способом;

5) письменное согласие нанимателя жилого помещения в случае смены нанимателя по взаимному согласию членов семьи нанимателя.

Указанное согласие подписывается нанимателем жилого помещения в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов. В случае невозможности представления согласия лично нанимателем специалисту МФЦ представляется копия данного документа, засвидетельствованная нотариально либо иным предусмотренным законом способом;

6) документы, подтверждающие родство по отношению к прежнему нанимателю (свидетельства (справки) о рождении, заключении или расторжении брака, перемене имени, об установлении отцовства);

7) копию решения суда с отметкой о вступлении в законную силу в случае признания прежнего нанимателя (члена семьи нанимателя) утратившим право пользования жилым помещением или в случае признания прежнего нанимателя безвестно отсутствующим (при наличии);

8) свидетельство (справка) о смерти прежнего нанимателя (представляется только в случае смены нанимателя в связи со смертью);

9) [согласие](#P1459) на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (бланк представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте документы, указанные в [пп. 3](#P174), [4](#P176), [5](#P178), и копии документов, указанных в [пп. 6](#P180), [7](#P181), [8 п. 2.6](#P182) настоящего Административного регламента, должны быть засвидетельствованы нотариально.

При личном обращении представляются оригиналы документов, указанных в [пп. 2](#P173), [6](#P180), [7](#P181), [8 п. 2.6](#P182) настоящего Административного регламента, либо их нотариально заверенные копии. Специалист МФЦ снимает с указанных документов копии и возвращает их заявителю.

Документы, указанные в [пп. 6](#P180), [8 п. 2.6](#P182) настоящего Административного регламента, выдаются Отделами ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени или смерти).

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.6](#P158) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, осуществляющему прием и выдачу документов;

- по почте;

- по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу: svetlogorsk@mfc39.ru

Запрос, направленный по электронной почте, должен быть подписан электронной подписью.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями ФЗ от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ.

Электронные образы запроса и документов, представляемых с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, подаваемый в форме электронного документа, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если результатом ее предоставления является проект договора социального найма жилого помещения или проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного 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, порядок их представления.

2.7.1.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 жилым помещением (ордер, договор социального найма жилого помещения или иной подтверждающий право пользования жилым помещением документ);

- копия лицевого счета либо документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении муниципальной собственности Администрации МО «Светлогорский городской округ»; (с указанием фамилии имени отчества граждан, даты рождения, родственных связей, даты начала регистрации);

- технический паспорт жилого помещения (при выполнении перепланировки и (или) переустройства представляется технический паспорт с изменениями, внесенными на основании вступившего в законную силу решения суда о сохранении жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии либо на основании акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения);

- выписку из Единого государственного реестра нежвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7.2. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (ордера, договора социального найма жилого помещения или иного подтверждающего право пользования жилым помещением документа, выданного органом местного самоуправления Светлогорского городского округа), получаются заявителем посредством направления обращения в Отдел.

Копия лицевого счета либо документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении муниципальной собственности Администрации МО «Светлогорский городской округ»; (с указанием фамилии имени отчества граждан, даты рождения, родственных связей, даты начала регистрации) предоставляются МУП «РКЦ».

Технический паспорт жилого помещения предоставляется АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

Выписка из ЕГРН предоставляется ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области.

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 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 ч. 6 ст. 7 ФЗ от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ.

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

1) непредставление заявителем либо представление не в полном объеме документов, указанных в [п. 2.6](#P158) настоящего Административного регламента;

2) подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [п. 1.2](#P51) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, установленный [п. 1.2](#P51) настоящего Административного регламента;

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

4) отсутствие в запросе подписи заявителя;

5) обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Администрацией;

6) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность;

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

8) запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

9) запрос не поддается прочтению;

10) в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на запросе;

11) электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов;

12) запрос и электронные образы документов, направленные с запросом по электронной почте, представлены не в формате PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG или PNG.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления 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:

1) неподтверждение факта родства заявителя по отношению к нанимателю (в случае смены нанимателя в связи со смертью нанимателя жилого помещения);

2) неподтверждение в результате проверки факта регистрации убывшего нанимателя по новому месту жительства (в случае смены нанимателя в связи с убытием нанимателя в другое место жительства);

3) отсутствие в представленном вместе с запросом комплекте документов письменного согласия нанимателя (в случае смены нанимателя по взаимному согласию членов семьи нанимателя);

4)отсутствие согласия всех дееспособных членов семьи нанимателя (при наличии в составе семьи недееспособных или ограниченных в дееспособности 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;

5)установление факта отсутствия у заявителя права пользования жилым помещением;

6) наличие в отношении жилого помещения спора, рассматриваемого в судебных органах;

7) отнесение жилого помещения к специализированному жилищному фонду муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

8) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

9) наличие запрета на совершение любых действий в отношении жилого помещения либо нахождение жилого помещения под арестом;

10) выявление факта самовольной перепланировки (переустройства, реконструкции) жилого помещения;

11) выявление факта ненадлежащего оформления доверенности либо отсутствия у представителя заявителя и (или) членов его семьи необходимых полномочий на представление их интересов;

12) отсутствие основания для заключения договора социального найма жилого помещения, так как предметом договора не может являться часть комнаты, находящейся в пользовании двух и более граждан, не являющихся членами семьи;

13) отсутствие основания для заключения единого договора социального найма на два и более занимаемых гражданами жилых помещения в связи с расположением таких помещений (комнат) в разных квартирах либо комнат (квартир) в доме по разным адресам;

14) отсутствие согласия нанимателя и (или) 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 (доверенности);

- выдача уполномоченным должностным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами (ТСЖ, управляющей организации и т.д.), копии поквартирной карточки жилого помещения или копии домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги жилого помещения, находящегося в частной собственности, а также копии лицевого счета квартиросъемщика граждан, зарегистрированных в жилых помещениях частной формы собственности.

2.11. 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.

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 о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - 30 минут;

- при направлении документов по почте, электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для лиц, имеющих ограниченные физические возможности, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления запросов, канцелярскими принадлежностями, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивается личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к местам приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение лиц, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с гражданами, имеющими ограниченные возможности;

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

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 МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 30 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации;

 - через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (г.Светлогорск, пр. Калининградский, 77 а);

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте Администрации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для лиц, имеющих ограниченные физические возможности), в которых осуществляются 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:

- на информационном стенде в МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для граждан, имеющих ограниченные физические возможности, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, 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 МФЦ и Отдела 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 МФЦ, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если в заявлении указан способ получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении или если результатом предоставления муниципальной услуги является проект договора социального найма или проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения).

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте и если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста МФЦ или Отдела;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ или Отдела.

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

2.17.1. Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- способ получения примерного бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- время приема на консультацию или подачи запроса, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- способ получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, предоставлении 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 МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав 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, их местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк запроса и образец его заполнения.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки и устные 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) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

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

2.17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанному в расписке.

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

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - осуществляются в первый рабочий день с момента поступления запроса.

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления запроса, если запрос поступил после 17 часов;

- рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов осуществляются на второй рабочий день с момента регистрации запроса;

- проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя, подготовка результата предоставления услуги осуществляются с третьего по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги осуществляются с девятнадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты МФЦ.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом услуги является отказ в предоставлении, в виде электронного документа, который направляется заявителю уполномоченным органом посредством электронной почты.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение о взаимодействии).

В случае приема заявителей специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные [п.п. 3.5](#P387), [3.6](#P441), [3.13.2](#P570), [3.14.2](#P602), 3.15.2, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.17.8. При предоставлении услуг в электронной форме (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

 а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

 б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования.

 в) формирование запроса;

 г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией), МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

 д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 е) получение результата предоставления услуги;

 ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

 з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

После осуществления необходимых мер Минэкономразвития России созданный инструмент обратной связи, предоставит возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**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:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

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

- рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов;

- проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя, подготовка результата предоставления услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации:

- ордер, договор социального найма жилого помещения или иной подтверждающий право пользования жилым помещением документ, выданный органом местного самоуправления или организацией, подведомственной органу местного самоуправления

- поквартирные карточки на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, и карточки регистрации граждан (форма N 9), зарегистрированных в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации.

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос посредством электронной почты при наличии у него и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста, электронной цифровой подписи.

При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты специалист МФЦ, получивший запрос с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению запроса и комплекта документов, представленные запрос и комплект документов не рассматриваются. В срок не более 3 рабочих дней со дня представления такого запроса и комплекта документов специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление о допущенных заявителем нарушениях требований к представлению запроса и комплекта документов.

3.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если результатом предоставления услуги является уведомление об отказе в предоставлении) посредством электронной почты.

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

3.4. [Блок-схема](#P1251) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#P1336) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 6 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 МФЦ запрос с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении запроса с комплектом документов при личном обращении:

- устанавливает личности заявителя (его представителя), членов семьи заявителя (их представителей);

- проверяет, входит ли заявитель в круг заявителей, установленных [п. 1.2](#P51) настоящего Административного регламента;

- устанавливает предмет запроса;

- проверяет запрос на соответствие требованиям, установленным [п. 2.6](#P158) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

1) запрос написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства, для представителя - фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности написаны полностью;

3) указано местоположение помещения;

4) заявитель (его представитель), члены семьи заявителя (их представители), а также граждане, не являющиеся членами семьи нанимателя, но сохраняющие право пользования жилым помещением (их представители), в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, в соответсвующих графах запроса о согласии на внесение изменений в договор социального найма поставили свои подписи;

5) запрос и /или прилагаемые к нему документы не исполнены карандашом;

6) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- делает копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (в случае, если они указаны в запросе), или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность, делает копии документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы либо нотариально заверенные копии представленных документов возвращает заявителю;

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

- рассчитывает дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты), указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС 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](#P920) представлен в приложении N 3 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, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5.2.1. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента специалист МФЦ:

* в устной форме уведомляет 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (бланк [уведомления](#Par1059) представлен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);
* представляет уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги передает заявителю под роспись (направляет по почте либо другим способом, указанным в заявлении) уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС.

3.5.3. При получении запроса по почте, электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС (при поступлении запроса по электронной почте);

- распечатывает запрос, поступивший по электронной почте, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в регистрационной карточке в АИС;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и направляет по адресу, указанному в запросе;

- сканирует запрос, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

3.5.3.1.В случае наличия в заявлении оснований,указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист оформляет уведомление об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) и после подписания директором МФЦ направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем,уведомление об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.

3.5.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

* рассматривает уведомления об отказе в приеме документов;
* проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
* подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут

3.5.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов ([п.п. 3.5.2](#P389), [3.5.3](#P422)) и директор МФЦ (лицо, его замещающее) [(п. 3.5.4)](#P412).

3.5.6. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, установленным [п. 2.6](#P158) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.8](#P214) настоящего Административного регламента.

3.5.7. 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.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

- подписание заявителем расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

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 МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- 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 МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.5. Результатами административной процедуры являются:

- получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов;

- получение начальником Отдела регистрационной карточки в АИС с файлами запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отражение даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.7. Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов.

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;

- проставляет резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе;

- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

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 анализ содержания поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

- реестр приятых документов;

- 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 являются:

- составленный и подписанный между МФЦ и Отделом реестр принятых документов;

- проставление начальником Отдела на запросе 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 со сменой нанимателя, подготовка результата предоставления услуги.

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

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает запрос, анализирует сведения, содержащиеся в поквартирной карточке на жилое помещение, являющееся предметом договора социального найма;

- осуществляет проверку полученных документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя (правомочия подписания заявителем и членами семьи нанимателя документов, основания предоставления жилого помещения, правомерность вселения в жилое помещение, подтверждение/неподтверждение факта родства, установление наличия согласия всех дееспособных заинтересованных лиц);

- в случае наличия основания для смены нанимателя жилого помещения, готовит два экземпляра проекта договора социального найма/проекта дополнительного соглашения к договору социального найма;

- в случае отсутствия оснований для смены нанимателя жилого помещения готовит два экземпляра проекта уведомления (приложение № 7) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- передает начальнику Отдела для согласования принятого решения и передачи на подписание результата услуги - два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или два экземпляра проекта договора социального найма/проекта дополнительного соглашения к договору социального найма с запросом и комплектом документов;

- после подписания результатов предоставления муниципальной услуги обеспечивает мероприятия по регистрации результатов предоставления услуги, сшивает (при необходимости) и передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.

3.8.3.Начальник Отдела:

- проводит анализ подготовленных результатов рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- передает главе Администрации (лицу его замещающему) результат предоставления услуги для подписания.

3.8.4. Глава Администрации (лицо его замещающее):

- рассматривает представленные документы;

- подписывает проект результата предоставления услуги;

- передает подписанный результат в Отдел.

3.8.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действий, указанных в п.3.8.2 - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в п.3.8.3 – начальник Отдела, п.3.8.4. – глава Администрации (лицо его замещающее).

3.8.6. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги комплекта документов.

3.8.7. Результатом административной процедуры является:

- положительный результат - два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или два экземпляра проекта договора социального найма/проекта дополнительного соглашения к договору социального найма;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.8.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отчет в АИС о результате выполнения административной процедуры.

3.9. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является подписанные и зарегистрированные:

- при положительном результате - два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или два экземпляра проекта договора социального найма/проекта дополнительного соглашения к договору социального найма;

- при отрицательном результате - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги под роспись передает специалисту МФЦ для последующей выдачи заявителю:

- положительный результат - два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или два экземпляра проекта договора социального найма/проекта дополнительного соглашения к договору социального найма;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист МФЦ:

1) устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

2) выдает заявителю (его представителю):

- положительный результат - два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или два экземпляра проекта договора социального найма/проекта дополнительного соглашения к договору социального найма под роспись на экземпляре расписки. После подписания 1 экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма/ договор социального найма возвращается в Отдел;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки;

3) в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, передает результаты услуги специалисту Отдела:

- на 31 календарной день, если результат предоставления услуги положительный;

- на 11 рабочий день, если результат предоставления услуги отрицательный.

Срок выполнения - на 20 рабочий день с момента регистрации запроса.

3.9.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, а в случае неприбытия заявителя в срок – специалист Отдела.

3.9.5. Критерием принятия решения является подписанные и зарегистрированные:

- положительный результат - два экземпляра проекта договора социального найма/проекта дополнительного соглашения к договору социального найма;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Результатом административной процедуры являются:

– получение заявителем экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо

– получение заявителем экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о выдаче заявителю результата предоставления

- положительный результат - два экземпляра проекта договора социального найма/проекта дополнительного соглашения к договору социального;

- отрицательный результат - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подпись заявителя на двух экземплярах проекта договора социального найма (на двух экземплярах проекта дополнительного соглашения к договору социального найма);

– подпись заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов, свидетельствующая о получении результата предоставления муниципальной услуги;

– отметка в АИС о результате предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется 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 соответствующих распорядительных документов Администрации и Отдела.

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

4.3. 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 в АИС, постановку на контроль;

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

- своевременное извещение директора МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;

- 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);

- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;

- правильность записи номера и даты регистрации на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги до 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;

- соблюдение порядка организации подписания заявителем двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта 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 в АИС;

- соблюдение срока передачи в Отдел двух экземпляров проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке.

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

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о подготовке проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) в связи со сменой нанимателя либо о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

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

- регистрацию проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4.6. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка подписания проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов;

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Главой Администрации совместно с директором МФЦ, начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Администрации 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 муниципального образования «Светлогорский городской округ», предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» svetlogorsk39.ru, 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, 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 местонахождении 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 решениями и действиями (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 в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов Отдела – начальнику Отдела;

- специалистов МФЦ – директору МФЦ;

- начальника Отдела, директора МФЦ, – главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

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

5.7. Заместитель главы Администрации, начальник Отдела 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, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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. 5.9](#P714) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Администрация муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

по внесению изменений в договор социального найма

жилого помещения в связи со сменой нанимателя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

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 признать меня нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину: смерть нанимателя, выезд нанимателя на другое место

 жительства, смена нанимателя по взаимному согласию)

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

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

 и заключить со мной договор социального найма (или дополнительное

 соглашение к договору социального найма) указанного жилого помещения.

 (нужное подчеркнуть)

 С изменением договора социального найма жилого помещения согласны:

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

 (Ф.И.О., подпись)

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

 (Ф.И.О., подпись)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 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, находящиеся

в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных

им организаций, участвующих в предоставлении государственных и

муниципальных услуг:

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

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

В жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

перепланировка и (или) переустройство \_\_не производились (производились)\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

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

(в случае если перепланировка и (или) переустройство производились, указать

наименование и реквизиты документа, являющегося их основанием (решение

органа местного самоуправления, судебный акт)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным

законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы

действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов

получил(а).

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

В случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ │ направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении

└───┘

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Администрация муниципального образования

 «Светлогорский городской округ»

**Образец заполнения**

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

по внесению изменений в договор социального найма

жилого помещения в связи со сменой нанимателя

Я, \_Сидоров Иван Николаевич,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии N 9999 код подразделения 111-111 ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " 01 " \_01\_ 1900\_ г. \_\_\_ОВД Ленинградского района г. Калининграда\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_г. Светлогорск, ул. Иванникова, д. 00, кв. 00\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_0-000-000-00-00,\_

прошу признать меня нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:

\_г. Светлогорск, ул. Иванникова, дом 00, квартира 00\_, в связи с \_\_убытием

прежнего нанимателя Петрова Николая Ильича на другое место

жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину: смерть нанимателя, выезд на другое место

 жительства, смена нанимателя по взаимному согласию)

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

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

и заключить со мной договор социального найма (или дополнительное

соглашение к договору социального найма) указанного жилого помещения.

 (нужное подчеркнуть)

 С изменением договора социального найма жилого помещения согласны:

 1. \_Сидорова Татьяна Васильевна - жена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 2. \_Сидоров Василий Иванович - сын: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 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, находящиеся

в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных

им организаций, участвующих в предоставлении государственных и

муниципальных услуг:

\_нотариально заверенная копия паспорта выбывшего нанимателя Петрова Н.И. на

3 листах в 1 экз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_город Калининград, улица

Иванникова, дом 00, квартира 00\_\_\_\_\_, перепланировка и (или) переустройство

\_производились (не производились)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

\_решение Московского районного суда г. Калининграда от 20.12.2011.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если перепланировка и (или) переустройство производились, указать

наименование и реквизиты документа, являющегося их основанием (решение

органа местного самоуправления, судебный акт)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным

законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы

действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов

получил(а).

"\_00\_" \_00\_20\_16\_ г. "\_00\_" ч. "\_00\_" мин.

В случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, ответ прошу:

┌───┐

│ X │ направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_г. Калининград,\_\_\_\_\_\_

└───┘ \_ул. Иванникова, д. 00, кв. 00\_

┌───┐ (указать адрес)

│ │ направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петров И.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_00\_, дата \_00.00.2016\_ г.

Приложение N 3

к Административному регламенту



«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).*

Телефон предоставившего документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| *(должность сотрудника, принявшего документы)* |  | *(подпись, Ф.И.О.)* |

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

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником,*

*принявшим документы)*

Внимание!

*При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:*

*Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:*

*- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);*

*- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).*

*Заявитель – юридическое лицо:*

*- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);*

*- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).*

(*фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

Дата получения результата услуги "Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии

Приложение N 4

к Административному регламенту

МКУ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" Светлогорского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ СО СМЕНОЙ

НАНИМАТЕЛЯ

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

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

 либо представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о том, что на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время приема)

документы для предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в

договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

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

 (указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного

 нормативного правового акта)

отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по внесению изменений

в договор социального найма жилого помещения

**в связи со сменой нанимателя**

Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов

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

Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов

Проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя, подготовка результата предоставления услуги

Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги

Приложение N 6

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги по внесению изменений в договор социального найма

жилого помещения в связи со сменой нанимателя

(технологическая карта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № |  **Процедура**  |  **Участники**  |  **Длительность** |
|  1  | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист МФЦ | 1-й рабочий день  |
|  2 | Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Начальник Отдела  | 1 рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня, если запрос поступил после 17 часов  |
| 3 | Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов | Специалист Отдела | 2 рабочий день |
|  4  | Проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя, подготовка результата предоставления услуги | Специалист Отдела, начальник Отдела, Глава Администрации |  с 3-го по 18-й рабочий день  |
|  4  | Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги | Специалист МФЦ |  с 19-го по 20-й рабочий день  |

Всего: не более 20 рабочих дней.

Приложение № 7

к административному регламенту

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя»

Рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ» сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя**»** в отношении жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

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

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

Муниципального образования

«Светлогорский городской округ» Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение №8

к Административному регламенту

**Согласие на обработку персональных данных**

 1. Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающий (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* адрес проживания;
* номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
* состав семьи;
* семейное положение;
* иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

 – хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;

 – сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих.

 3. Настоящее письменное согласие действует в течение срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги и хранения поданных документов в соответствии с номенклатурой дел администрации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес администрации МО «Светлогорский городской округ».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №9

к административному регламенту

**Образец заполнения согласия**

**Согласие на обработку персональных данных**

 1. Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Марфа Петровна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающий (ая)\_\_\_г. Светлогорск, ул. Машиностроительная, д.35\_\_\_\_\_\_,

(адрес)

паспорт \_\_\_00 00\_\_\_ выдан 30.02.2015 УВД г. Кайеркан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* адрес проживания;
* номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
* состав семьи;
* семейное положение;
* иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

 – хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;

 – сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих.

 3. Настоящее письменное согласие действует в течение срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги и хранения поданных документов в соответствии с номенклатурой дел администрации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес администрации МО «Светлогорский городской округ».

Дата \_\_00.00.0000\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к административному регламенту

ДОГОВОР

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_

*(место заполнения) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование собственника жилого помещения или управомоченного лица)

именуем\_\_\_ в дальнейшем Наймодатель, действующ\_\_\_ от имени собственника жилого помещения, в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

 (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Устава, положения)

и гражданин **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_,

(Ф.И.О. гражданина-нанимателя)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается основание заключения договора)

 заключили настоящий договор о нижеследующем.

# 1. Предмет договора.

* 1. Наймодатель передает Нанимателю в бессрочное владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, квартиру общей площадью **\_\_\_\_\_\_\_** кв. метров, жилой **\_\_\_\_\_\_** кв. метров, расположенноепо адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг.
	2. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

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

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

# 2. Обязанности сторон.

**2.1.** Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт;

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью Отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

**2.2.** Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3. Права сторон.**

**3.1.** Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

з) Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

3.2. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

**4. Порядок изменения, расторжения**

**и прекращения договора**

**4.1.** Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

**4.2.** При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

**4.3.** По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

 **4.4.** Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

**5. Прочие условия**

**5.1.** Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

**Адреса и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*наименование собственника жилого помещения* Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность уполномоченного лица)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.П *(подпись) (ФИО)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.П. (ФИО) | Наниматель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(ФИО полностью)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(год рождения)*Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(подпись)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ***(****ФИО полностью)* |

Экземпляр договора социального найма жилого помещения получила:

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

Дата подпись ФИО

Приложение N 11

к Административному Регламенту

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_

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

г. Светлогорск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Администрация МО «Светлогорсакий городской округ» в лице главы администрации МО «Светлогорский городской округ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, 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 Постановления администрации МО «Светлогорский городской округ» от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Наниматель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (подпись)