

СОГЛАСОВАНО  
ВРИО министра экономики  
Калининградской области  
Н.А. Салагаева  
2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель (директор) Агентства  
по развитию связи и массовых коммуникаций  
Калининградской области  
С.В.Евстигнеев  
2017 г.



Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
"Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения
4.	Краткое наименование услуги	Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администрации МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов		Основания отказа в предоставлении «подуслуги»		Ос нов ани я при ост ано вле ния пре дос тав лен ия «по дус луг и»		Срок приоста новлени я предост авления «подусл уги»		Плата за предоставление «подуслуги»		Способ обращения за получением «подуслуги»		Способ получения результата «подуслуги»	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
15 рабочих дней со дня регистрации запроса	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	1. Отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина; 2. Подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, установленном Административным регламентом; 3. Отсутствие в запросе информации о заявителе	1. Непредставление заявителем либо представлением не в полном объеме документов, указанных в Административном регламенте; 2. Неподтверждение факта родства вселяемого гражданина по отношению к нанимателю; 3. Отсутствие согласия нанимателя, а также 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	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте.	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте, электро нной почте (в случае отрицат ельного результата предоставления услуги).					
15 рабочих дней со дня регистрации запроса	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	1. Отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина; 2. Подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, установленном Административным регламентом; 3. Отсутствие в запросе информации о заявителе	1. Непредставление заявителем либо представлением не в полном объеме документов, указанных в Административном регламенте; 2. Неподтверждение факта родства вселяемого гражданина по отношению к нанимателю; 3. Отсутствие согласия нанимателя, а также 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	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте.	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте, электро нной почте (в случае отрицат ельного результата предоставления услуги).					

	<p>(фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), адреса регистрации по месту жительства (почтового адреса);</p> <p>4. Отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи запроса представителем заявителя;</p> <p>5. Обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется уполномоченным органом;</p> <p>6. Наличие в запросе неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>7. Запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;</p> <p>8. Запрос не поддается прочтению;</p> <p>9. Отсутствие в запросе подписи заявителя;</p> <p>10. В запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владлец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не</p>	<p>право пользования жилым помещением, на подписание договора социального найма жилого помещения (подписание дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения), выявленное по результатам проверки (согласие членов семьи нанимателя и согласие наймодателя не требуется в случае вселение к родителям их несовершеннолетних детей);</p> <p>4. Установление факта отсутствия у заявителя (членов его семьи) права пользования жилым помещением;</p> <p>5. Наличие в отношении жилого помещения спора, рассматриваемого в судебных органах;</p> <p>6. Отнесение жилого помещения к специализированному жилищному фонду МО КО;</p> <p>7. Жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду МО КО;</p> <p>8. Наличие запрета на совершение любых действий в отношении жилого помещения либо нахождение жилого помещения под арестом;</p> <p>9. Выявление факта самовольной перепланировки.</p> <p>(перустройства, реконструкции) жилого помещения;</p> <p>10. Выявление факта ненадлежащего оформления доверенности либо отсутствия у представителя заявителя и (или)</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на запросе;</p> <p>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;</p> <p>12. Документы, направленные по электронной почте, представлены не в формате doc, docx, txt, xls, xlsx или rtf.</p>	<p>членов его семьи необходимых полномочий на представление их интересов;</p> <p>11. Отсутствие основания для заключения договора социального найма жилого помещения, предметом которого не может являться часть комнаты, находящейся в пользовании двух и более граждан, не являющихся членами семьи;</p> <p>12. Отсутствие основания для заключения единого договора социального найма на два и более занимаемых гражданами жилых помещения в связи с расположением таких помещений (комнат) в квартирах либо комнат (квартир) в доме по разным адресам;</p> <p>13. В результате вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;</p> <p>14. Отсутствие согласия членов семьи нанимателя, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных.</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--



<p>помеще нии вместе с нанимат елем или их представ ители.</p>	<p>Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам: - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". Паспорт признается недействительным в случае: - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от</p>	<p>Blank passport of the citizen of the Russian Federation is sewn along the entire length of the spine with a two-colored thread with a dotted luminescence in ultraviolet radiation. In the passport blank, specially developed insertable or insertable elements, designed to increase the security of the entries or for the protection of the blank and entries made in it, may be used. The passport must correspond to the following signs: - the passport blank is made using special paper containing three types of security fibers; - the internal pages of the passport blank have a visible watermark image of the general watermarked sign, containing in passing light the three-dimensional embossed letters "RF"; - in the paper of the 19th and 20th pages of the passport blank, a security metalized thread is introduced, which changes color depending on the angle of vision, and at the same time, individual sections of the thread are visible on the surface of the 19th page. - on the 5th, 7th, 9th, 11th, 13th, 15th and 19th pages, the word "Russia" is printed in stylized letters in an ornamental design. The passport is considered invalid in the following cases: - presence in it of marks or entries not provided for in the Regulations on the passport of the citizen of the Russian Federation (for example, marks about crossing the state border); - expiration of the validity period of the passport in connection with the attainment of the age, after the attainment of which the passport is subject to replacement (the validity period of the passport of the citizen: from 14 years - until reaching 20 years of age; from</p>	<p>ном законодательс твом Российской Федерации способом)</p>	<p>- подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подписи и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются: 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения; 3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены</p>
--	---	--	--	---

						<p>начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверяны администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения»).</p>
2	Временное удостоверение личности гражданина РФ	20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно)."	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения, выданного проставлена печать подразделения, выданного удостоверения.	Паспорт гражданина РФ		(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
3				Временное удостоверение личности гражданина РФ		(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ. 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа (паспорт - страницы 1,2 а также страницы, содержащие сведения о действующей регистрации по месту жительства, семейном положении, детях); 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов заявителем, либо представителем заявителя, а также если является членом семьи нанимателя или гражданина, не являющимся членом семьи нанимателя, но сохраняющим право пользования жилым помещением, зарегистрированных в жилом помещении, указанном в договоре социального найма	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Запрос	Запрос о предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения	1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие установленным требованиям. 3. Регистрация запроса в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем	Приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение № 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги



3	Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалиста документа 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Представляется в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
4	Документ, подтверждающий правомочие представителя Заявителя	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалиста документа 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае наличия в составе семьи недееспособных граждан	Указывается дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства.	—	—
5	Документ, подтверждающий родство	Свидетельство о рождении	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалиста документа 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется если является членом семьи нанимателя или гражданином, не являющимся членом семьи нанимателя, но сохраняющим право пользования жилым помещением в возрасте до 14 лет, зарегистрированных или	—	—	—

6	Документ, подтверждающий родство	Свидетельство о заключении или расторжении брака, перемене имени, об установлении отцовства	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется если является членом семьи нанимателя или гражданина, не являющимся членом семьи нанимателя, но сохраняющим право пользования жилым помещением в случае изменения персональных данных	—	—	—
7	Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется в случае смерти члена семьи нанимателя или гражданина, не являющимся членом семьи нанимателя, но сохраняющим право пользования жилым помещением	—	—	—
8	Поквартирная карточка или выписка из домовой книги	Поквартирная карточка или выписка из домовой книги по месту регистрации с датой выдачи	1 /поквартирная карточка/заверенная копия, либо 1/ выписка из домовой книги/оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование дела.	Нет	Документ должен содержать сведения о Заявителе и членах его семьи (если таковые имеются) в выписке указывается дата составления, печать организации, выдавшей выписку и подпись должностного лица, ответственного за регистрацию. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые	—	—

					<p>Копия решения суда о признании гражданина членом семьи нанимателя с отметкой о вступлении в законную силу</p>	<p>Документ, подтверждающий состав семьи</p>		<p>Копия решения суда может быть заверена нотариально либо канцелярией суда. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>Согласие оформляется в письменной форме, в присутствии должностного лица, принимающего документы при предъявлении документа, удостоверяющего личность каждого совершеннолетнего дееспособного члена семьи, дающего согласие. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально либо удостоверенное иным, предусмотренным законом способом. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не</p>	<p>В случае наличия в составе семьи заявителя, члена семьи признанного таковым по решению суда</p>	<p>1 /копия 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование дела.</p>	<p>1 /оригинал/нотариальная копия 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование дела.</p>	<p>Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>
<p>9</p>					<p>Согласие на внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения</p>			<p>Согласие оформляется в письменной форме, в присутствии должностного лица, принимающего документы при предъявлении документа, удостоверяющего личность каждого совершеннолетнего дееспособного члена семьи, дающего согласие. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально либо удостоверенное иным, предусмотренным законом способом. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не</p>	<p>Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Предоставляется всеми членами семьи нанимателя или гражданами, не являющимися членами семьи нанимателя, но сохраняющими право пользования жилым помещением, зарегистрированных в жилом помещении, указанном в договоре социального найма.</p>				



12	Согласие	Согласие на обработку персональных данных	1 /оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование дела.	Предоставляется всеми членами семьи нанимателя или гражданами, не являющимися членами семьи нанимателя, но сохраняющими право пользования жилым помещением, зарегистрированных в жилом помещении, указанном в договоре социального найма, за исключением заявителя	оригинала. Копия решения суда может быть заверена нотариально, канцелярией суда. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.	Приложение № 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение № 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
----	----------	---	--	--	--	--	--



Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы, являющийся(и)ся) результатом "подуслуги"	Требования к документам, являющемуся(и)ся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося(и)ся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(и)ся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проект дополнительного соглашения в договор социального найма жилого помещения/проект договора социального найма жилого помещения	Проект дополнительного соглашения в договор социального найма жилого помещения/проект договора социального найма жилого помещения должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью органа	Положительный	Приложение 8/9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 10/11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1. В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе.	5 лет по истечении действия договора	30 дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	Уведомление об отказе в предоставлении услуги должно быть оформлено за подписью уполномоченного лица, иметь дату, описание причин отказа.	Отрицательный	Приложение 12 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 13 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1. В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе; 2. По почте; 3. По электронной почте (данный способ реализуется только при условии, если он предусмотрен Административным регламентом МО КО).	—	10 рабочих дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнителы процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p>Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов</p>						
1	<p>Установление личности заявителя (в случае личного обращения)</p>	<p>Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.</p>	<p>Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса; в случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Нет</p>	<p>Нет</p>



2	<p>Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям</p> <p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текст запроса написан разборчиво;</li> <li>2. Запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>3. В запросе указаны: <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к запросу;</li> <li>- указано местоположения помещения;</li> <li>- 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 соответствующих графах запроса о согласии на вселение в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения и на внесение изменений в договор социального найма поставили свои подписи;</li> <li>- запрос и/или прилагаемые к нему документы не исполнены карандашом;</li> <li>- запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ul> </li> </ol> <p>В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	Нет
3	<p>Оформление уведомления об отказе в приеме документов</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;</li> <li>2. Оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины;</li> <li>3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее - АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;</li> <li>4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.</li> </ol>	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное лицо МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 14 к технологической схеме

4	Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует запрос и представленные документы в АИС	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Форма запроса - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя)	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 15, к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует запрос, документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении заявителя), расписку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	Нет
		<b>Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ</b>	В 1 рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов.			

1	Направление регистрации карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Нет
2	Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке	Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	Нет
<b>Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги</b>						
1	Проверка документов	Специалист ОМСУ: - формирует/дополняет имеющееся дело по договору социального найма (далее – Дело); - проводит проверку документов.	со 2 дня по 14 рабочий день с момента регистрации запроса 4 часа	Специалист ОМСУ	Нет	Нет
2	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	Специалист ОМСУ рассматривает представленные документы; проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма/проекта договора социального найма; - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит два экземпляра уведомления об отказе; - передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.	8 часов	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	Нет

3	<p>Подписание проекта результата предоставления услуги</p> <p>Уполномоченное должностное лицо:          – рассматривает представленные документы;          – подписывает проект результата предоставления услуги, передает специалисту ОМСУ;          Специалист ОМСУ: регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ);          – передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги</p>	2 часа	Лицо, уполномоченное должностное лицо, специалист ОМСУ	Нет	Нет
<b>Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги</b>					
1	<p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:          1. Устанавливает личность заявителя;          2. Выдает заявителю 2 экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма/проекта договора социального найма под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС для подписания. После подписания 1 экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма/договор социального найма возвращается в ОМСУ, либо          3. Выдает заявителю 1 экземпляр Уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;          4. При наличии 2-ого экземпляра уведомления об отказе предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ. В случае подачи запроса в электронной форме, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	на 15 рабочий день с момента регистрации запроса 30 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	Нет

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" ии	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Запрос может быть подан по электронной почте в форме электронного документа</p>	<p>При подаче заявления посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы 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, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p> <p>Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</li> <li>2. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</li> </ol>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:

А.С. Толмачев

«14» 09

2017 г.



*Приложение № 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения"*

<b>№</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Номер в ФРГУ</b>
1.	Городской округ «Город Калининград»	390000000100000035763
2.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
3.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	39000000010000003053
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	
15.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	39000000000161642341
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	39000000000161520462
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	39000000000161639817
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	





Приложение N 2

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

**Примерный бланк запроса**

**ЗАПРОС**

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, код  
подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,  
прошу внести изменения в договор социального найма от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(указать дату и N договора, если договор заключен)  
(заключить со мной договор социального найма) на занимаемое мною жилое помещение,  
(нужное подчеркнуть)  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
и вселить в качестве члена семьи нанимателя \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. вселяемого лица, степень родства по отношению к нанимателю)  
С вселением в жилое помещение в качестве члена семьи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

согласны:

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

Ф.И.О. и подписи всех совершеннолетних членов семьи и лиц, сохраняющих право пользования данным жилым помещением, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 лет, действующих с согласия родителей (опекунов, попечителей). Согласие не требуется в случае вселения несовершеннолетних детей к их родителям.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации МО КО или подведомственных им муниципальных организациях:

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской

Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

(данные способы получения ответа допустимы в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

выдать при личном обращении

---

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение N 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договор социального найма жилого  
помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан  
в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения»

**Примерный образец заполнения бланка запроса**

**ЗАПРОС**

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

Я, *Иванов Иван Иванович* \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии 2700 N 123456, код подразделения 392-000,  
\_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан "03" 03. 2005 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда,  
(когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу: г. Калининград, ул. Горького, д. 11, кв. 1  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон 8911-11-11-11,  
прошу внести изменения в договор социального найма от 12.10.2010 N 12/2010  
(указать дату и N договора, если договор заключен)  
(заключить со мной договор социального найма) на занимаемое мною жилое помещение,  
(нужное подчеркнуть)  
расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Горького, д. 11, кв. 1  
\_\_\_\_\_  
и вселить в качестве члена семьи нанимателя *Котова Илью Сергеевича (зять)*  
(указать Ф.И.О. вселяемого лица, степень родства по отношению к нанимателю)  
С вселением в жилое помещение в качестве члена семьи *Котова И.С.* \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

согласны:

1. *Котова Марина Ивановна - дочь* \_\_\_\_\_
2. *за несовершеннолетнего сына - Иванова Петра Ивановича, 2003 г.р., Иванова Надежда Ивановна - мать*
3. *Иванов Василий Иванович - сын* \_\_\_\_\_

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). Согласие не требуется в случае вселения несовершеннолетних детей к их родителям.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации МО КО или подведомственных им муниципальных организациях:

*Ордер N 000215 от 02.02.1995, договор социального найма от 12.10.2010*

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

Не имеется \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат

достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

"21" 05. 2012 г. "10" ч. "00" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: г. Калининград, ул. Иванникова,  
д.1, кв.1

(указать адрес)

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

(указать адрес)

(данные способы получения ответа допустимы в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

выдать при личном обращении

---

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N0000000, дата 21.05.2012г. \_\_\_\_\_

Приложение N 4

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

От \_\_\_\_\_  
(ф.и.о)

Адрес, телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Согласие

на внесение изменений в договор социального найма жилого помещения  
в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого  
помещения

Я, \_\_\_\_\_,

даю свое согласие, на внесении изменений в договор социального найма жилого  
помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи ( Ф.И.О.) \_\_\_\_\_



*Приложение N 5*

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

*От Иванова Ивана Ивановича  
(ф.и.о)  
Адрес, телефон: г. Калининград,  
ул. Горького, д. 11, кв. 1  
тел. 8911 -11-11-11  
Паспорт: 2700 123456, выдан  
ОВД Ленинградского района  
г. Калининграда 03.03.2005 г  
(серия, номер, кем и когда выдан)*

**Согласие**

на внесение изменений в договор социального найма жилого помещения  
в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого  
помещения

*Я, Иванов Иван Иванович, даю свое согласие, на внесении изменений в договор социального найма жилого помещения от 12.10.2010 N 12/2010 в связи с вселением в жилое помещение Иванова Петра Ивановича в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения.*

Дата: 21.05.2012

Подпись: \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи ( Ф.И.О.) *Иванов И.И.*









Приложение N 7

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

**Примерный образец заполнения**

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Я, *Иванов Иван Иванович*,

(Ф.И.О.)

проживающий (ая), *г. Калининград, ул. Горького, д. 0, кв 0*,

(адрес)

паспорт *2700 123456*, *выдан 13.01.2005г. ОВД Ленинградского района*

(серия, номер)

(дата)

(орган, выдавший паспорт)

*г. Калининграда*, 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 *управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»*.

Дата 25.02.2016г

Подпись \_\_\_\_\_



*Приложение N 8*

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

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

г. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления либо иного уполномоченного  
собственником лица) действующего от имени собственника жилого помещения)  
действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать собственника - муниципальное образование)  
на основании \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
(наименование уполномочивающего документа)  
именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны и гражданин(ка)

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

(указать основание вселения гражданина в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя)

заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. Остальные условия договора остаются неизменными.

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

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

"Наниматель" \_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение N 9

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договор социального найма жилого  
помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан  
в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения»

**ДОГОВОР**  
**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

(место заполнения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
(наименование собственника жилого помещения или уполномоченного 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.**

**1.1.** Наймодатель передает Нанимателю в бессрочное владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, квартиру общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг.

**1.2.** 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)*

Наниматель:

\_\_\_\_\_ *(ФИО полностью)*

\_\_\_\_\_ *(год рождения)*

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

*(серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(ФИО полностью)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. *(ФИО)*

Экземпляр договора социального найма жилого помещения получила:

\_\_\_\_\_

Дата

подпись

ФИО

*Приложение N 10*

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

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ N 1  
к договору социального найма жилого  
помещения от 01.01.2016 г.

г. Пионерский

"01"июня 2017 г.

Администрация Пионерского городского округа, в лице главы администрации Пионерского городского округа, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны и гражданин(ка) и Петров Петр Петрович, именуемый) в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании Постановления Администрации Пионерского городского округа № 1 от 01.06.2017 заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в п. 1.3. договора социального найма жилого помещения от 01.01.2016 г. № 1, изложив его в следующей редакции:

Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселены следующие члены семьи:  
Котова Дарья Ивановна, 01.01.2000 г.р. (дочь)

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора социального найма жилого помещения от 01.01.2016 г. № 1 и имеет юридическую силу для всех сторон.

3. Остальные условия договора остаются неизменными.

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

Наймодатель:  
Администрация Пионерского городского округа  
238590, Калининградская область,  
г. Пионерский, ул. Флотская 2.  
р/с 40204810800000000009  
в Отделение Калининград, г. Калининград  
л/с 03353001320  
БИК 042748001  
ИНН 3910002326  
КПП391001001

Наниматель:  
Петров Петр Петрович,  
01.01.1970 года рождения  
Паспорт серии 2704 № 768474,  
Выдан ОВД г. Пионерского  
подразделения: 392-011  
Зарегистрирован(ая) по адресу:  
г. Пионерский, ул. Шаманова, д.14, кв.8

Глава администрации Пионерского  
городского округа

---



Приложение N 11

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

**Примерный образец заполнения**

**ДОГОВОР  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № 0000000 /0000**

г. Светлогорск

«01» апреля 2016 г.

Администрация муниципального образования «Светлогорский район», именуемая в дальнейшем **Наймодатель**, действующая от имени собственника жилого помещения муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», в лице **главы администрации муниципального образования «Светлогорский район» Иванова Ивана Ивановича**, действующего на основании Устава, соглашения о передаче части полномочий администрации муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» по решению вопросов местного значения в администрацию муниципального образования «Светлогорский район» № 06-10/2014 от 20.12.2014 года,

и гражданин **Петров Петр Петрович**, именуемый в дальнейшем **Наниматель**, с другой стороны, на основании постановления администрации муниципального образования «Светлогорский район» от «01» апреля 2016 года № 302 «О заключении договора социального найма жилого помещения с гр. Петровым Петром Петровичем», заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора.**

**1.1.** Наймодатель передает Нанимателю в бессрочное владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, квартиру общей площадью **61,2 кв. метров, жилой 43,1 кв. метров**, расположенное по адресу: **Калининградская область, г. Светлогорск, ул. Крымская, д.15, кв.62**, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг.

**1.2.** Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- **Сидорова Сидора Сидоровна, 20.05.1975 г.р. – сестра.**
- **Сидоров Сидор Сидорович, 15.09.2001 г.р. - племянник.**

**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:**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский район»**  
Калининградская область,  
г. Светлогорск,  
Калининградский пр-т, д.77 «А».

**Глава администрации  
муниципального образования  
«Светлогорский район»**

\_\_\_\_\_  
И.И. Иванов

М.П.

##### **Наниматель:**

**Петров Петр Петрович**  
20.11.1989 г.р.,  
зарегистрированный по адресу:  
Калининградская область,  
г.Светлогорск,  
ул. Крымская, д.15, кв.62  
паспорт 2700 № 123456  
выдан отделом УФМС России по  
Калининградской обл. в Светлогорском  
районе области  
20.04.2010 года, к/п 390-023

\_\_\_\_\_  
**Подпись  
Петров Петр Петрович  
ФИО полностью**

Экземпляр договора социального найма жилого помещения получила:

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО



*Приложение N 12*

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ (примерная форма)

\_\_\_\_\_

(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 с вселением в жилое помещение граждан  
в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения»

Рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация МО КО  
сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в  
договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение  
граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения» по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства,  
административного регламента)

\_\_\_\_\_.

Уполномоченное должностное лицо МО КО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)



*Приложение N 13*

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ (примерная форма)

*Петрову Петру Петровичу*  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)  
*г. Калининград, ул. Горького, д 00, кв 00*  
(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения»

Рассмотрев Ваш запрос от *13 апреля 2015 г № 3215/2015, управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»* сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения» по следующим основаниям:

*согласно п.3 ст.29 Жилищного Кодекса РФ жилое помещение, которое было самовольно переустроено или в котором произведена самовольная перепланировка, необходимо привести в прежнее состояние в разумный срок. Но в соответствии с п.4 ст.29 Жилищного Кодекса РФ на основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном или перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни и здоровью.*  
(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства, административного регламента)

*Начальник управления учета  
и найма жилья комитета  
муниципального имущества  
и земельных ресурсов администрации  
городского округа «Город Калининград»*

«25» апреля 2015г. \_\_\_\_\_ С. С. Сидоров  
(подпись) (Ф.И.О.)





*Приложение N 14*

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

НАИМЕНОВАНИЕ МФЦ/ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения»

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ предьявлены  
(указать дату и время приема)  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения»

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

\_\_\_\_\_ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)  
Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги  
в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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



*Приложение №15 к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги "Внесение  
изменений в договор социального найма жилого  
помещения в связи с вселением в жилое помещение  
граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого  
помещения "*



*Государственное казенное учреждение Калининградской  
области «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»*

**РАСПИСКА**

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения»

№ 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	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							

\_\_\_\_\_  
*(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 с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения " 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