

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики  
Калининградской области

 Н.А. Салагаева

2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (директор) Агентства  
по развитию связи и массовых коммуникаций

 С.В. Евстигнеев

2017 г.



**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
" Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя "**

**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 со сменой нанимателя
4.	Краткое наименование услуги	Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя
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 Администраций 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»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
20 рабочих дней с момента регистрации запроса	1. Непредставление заявителем либо представлением не в полном объеме документов, установленных Административным регламентом. 2. Подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, уполномоченный Административным регламентом, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, уполномоченный Административным регламентом; 3. Отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего -	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 у бывшего 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	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес МФЦ.	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте; 3. По электронной почте (в случае отрицательного результата предоставления услуги).	



	<p>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;</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. Запрос и электронные образы документов, направленные с запросом по электронной почте, представлены не в формате PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG или PNG.</p>	<p>реконструкции) жилого помещения;</p> <p>11. Выявление факта ненадлежащего оформления доверенности либо отсутствия у представителя заявителя и (или) членов его семьи необходимых полномочий на представление их интересов;</p> <p>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;</p> <p>13. Отсутствие основания для заключения единого договора социального найма на два и более занимаемых гражданами жилых помещений в связи с расположением таких помещений (комнат) в разных квартирах либо комнат (квартир) в доме по разным адресам;</p> <p>14. Отсутствие согласия нанимателя и (или) членов семьи нанимателя, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных.</p>						
--	---	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя на получение "подуслуги"	Наличие возможности и подачи заявления на предоставление "подуслуги" заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Граждане, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципальное жилищного фонда МО КО на условиях социального найма или их представители.	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; или - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана;

		<p>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.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;</li> <li>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";</li> <li>- 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.</li> <li>- 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".</li> </ul> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</li> </ul>	<p>указанием на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</p> <p>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 подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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 части, соединения, учреждения или заведения;</li> <li>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые</li> </ol>			
--	--	--	---	--	--	--

						<p>удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.</p>
					<p>- 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 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно)."</p>	
				<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>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 и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.</p>	<p>Паспорт гражданина РФ</p> <p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>
						<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p> <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>

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 (при наличии – созавителя), либо представителя заявителя	Паспорт гражданина РФ, либо временное удостоверение личности гражданина РФ	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа; 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Запрос	Запрос о внесении изменений в договор социального найма	1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие запроса 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	Согласие	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.	1 / подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется лицами, имеющими право пользования жилым помещением на условиях соц. найма.	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 оговоренные в них исправления. Допускается оформление согласия путем заполнения отдельно выделенных строк, включенных в состав запроса о внесении изменений в договор социального найма в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения.	Приложение 4 к схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
4	Согласие	Согласие нанимателя жилого помещения, выбывшего на другое постоянное место жительства, либо представление документов, подтверждающих его регистрацию по месту жительства по новому адресу.	1 / подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется лицами, имеющими право пользования жилым помещением на условиях соц. найма.	Письменное согласие подписывается в присутствии должностного лица, осуществляющего прием документов. В случае невозможности выбывшим нанимателем лично представить согласие или паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства должностному лицу, осуществляющему прием документов, представляются копии документов (паспорта с отметкой о регистрации или копии квартирной карточки, копии домовой (квартирной) книги либо выписки из домовой (квартирной) книги жилого помещения, копии	—	—

					<p>карточки регистрации граждан (форма № 9), заверенных ответственным за регистрацию граждан должностным лицом по новому месту жительства), засвидетельствованные нотариально либо иным предусмотренным законом способом.</p>		
5	Согласие	Согласие нанимателя жилого помещения в случае смены нанимателя по взаимному согласию членов семьи нанимателя.	1 / подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется лицами, имеющими право пользования жилым помещением на условиях соц. найма.	Письменное согласие подписывается в присутствии должностного лица, осуществляющего прием документов. В случае невозможности нанимателем лично представить согласие, 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.	1 / оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с документа; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется лицами, имеющими право пользования жилым помещением на условиях соц. найма.	—	—	—

7	Решение суда	Копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу.	1 / копия 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется лицами, имеющими право пользования жилым помещением на условиях соц. найма в случае признания прежнего нанимателя (члена семьи нанимателя) утратившим право пользования жилым помещением или в случае признания прежнего нанимателя безвестно отсутствующим.	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.	—	—
8	Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти прежнего нанимателя.	1 / оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с документа; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется в случае смены нанимателя в связи со смертью предыдущего нанимателя.	Нет	—	—

9	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 документа на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с документа; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	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 слова и иные не оговоренные в них исправления.	—	—
10	Согласие	Согласие на обработку персональных данных	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	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.	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 оговоренные в них исправления.	Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
11	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал (нотариальная копия) 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Район, город, населенный пункт, улица, корпус, строение, квартира, наименование объекта, площадь объекта, фамилия имя отчество собственника жилого помещения, кадастровый номер, вид номер и дата государственной регистрации права.	Администрация МО КО	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы/ документа, являющийся (иесь) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (иесь) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося(иесь) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документа, являющегося(иесь) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостробованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения/проект помещения/проект договора социального найма жилого помещения.	Проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения/проект договора социального найма жилого помещения должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью органа.	Положительный	Приложение 8, 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 9, 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1. В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе.	5 лет по истечении действия договора	30 календарных 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.	—	10 рабочих дней

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы/ документа, являющийся (иесья) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (иесья) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося(иесья) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документа, являющегося(иесья) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостробованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения/проект договора социального найма жилого помещения.	Проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения/проект договора социального найма жилого помещения должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью органа.	Положительный	Приложение 8, 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 9, 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1. В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе.	5 лет по истечении действия договора	30 календарных 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.	—	10 рабочих дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2 Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	3	4 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.	5	6	7
1	Установление личности заявителя (в случае личного обращения)	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. Специалист удостоверяется, что:	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	1) текст запроса написан разборчиво; 2) имеется подпись заявителя; 3) указаны: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя указываются:	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—



	<p>фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к запросу;</p> <p>4) указано местоположения помещения;</p> <p>5) заявитель (его представитель), члены семьи заявителя (их представители), а также граждане, не являющиеся членами семьи нанятого, 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;</p> <p>б) запрос и/или прилагаемые к нему документы не исполнены карандашом;</p> <p>7) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <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	<p>Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо</p>	<p>Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 14 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.</p>
3	<p>Оформление уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>5 минут</p>	<p>Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо</p>	<p>Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 14 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.</p>
4	<p>Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС</p>	<p>10 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Наличие доступа к АИС МФЦ</p>	<p>Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>

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 услуги.
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, 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	—
<b>Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ</b>						
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее-СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	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.	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
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	—
<b>Проверка документов, подготовка решения или отказа</b>						
1	Проверка документов	1. Формирует дело по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее – Дело); 2. Проводит проверку документов.	Со 2 по 19 рабочий день с момента регистрации запроса. 4 часа	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; 2. 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;	8 часов	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—

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

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ приема в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственно 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 (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
<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, предоставляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. 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 запроса:</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  
со сменой нанимателя"*

<b>№</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Номер в ФРГУ</b>
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000020130
2.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
3.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
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»	3900000000161633830
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161672373
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	



Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя"

Примерная форма запроса

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, 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, являющего 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. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_



Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя"

Примерный образец заполнения бланка запроса

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги  
по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со  
сменой нанимателя

Я, Петров Иван Николаевич,

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

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000, код подразделения 111-111,

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « 00 » 01 0000 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда

*(когда и кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу: г. Калининград, 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. Калининград, 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. Петрова Зоя Васильевна – жена:  
*(Ф.И.О., подпись)*
2. Петров Сергей 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, являющего 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:

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. № 00 \_\_\_\_\_, дата 00.00.2016 г.

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договор социального найма жилого  
помещения в связи со сменой нанимателя»

Примерная форма согласия

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 со сменой нанимателя

Я, \_\_\_\_\_,

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

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



*Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договор социального найма жилого  
помещения в связи со сменой нанимателя»*

*Примерный образец заполнения согласия*

*От Иванова Ивана Ивановича  
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*

**Согласие**

на внесение изменений в договор социального найма жилого помещения  
в связи со сменой нанимателя

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 со сменой нанимателя – *Петрова Петра Петровича*.

Дата: 21.05.2012

Подпись: \_\_\_\_\_

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



*Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договор социального найма жилого  
помещения в связи со сменой нанимателя»*

*Примерная форма согласия*

**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 КО.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_





Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договор социального найма жилого  
помещения в связи со сменой нанимателя»

Примерный образец заполнения согласия

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Я, \_\_\_\_\_ Иванова Марфа Петровна \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающий (ая) \_\_\_ г. Калининград, ул. Машиностроительная, д.35ц \_\_\_\_\_,  
(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 управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Дата \_\_\_ 00.00.0000 \_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



*Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договор социального найма жилого  
помещения в связи со сменой нанимателя»*

*Примерная форма дополнительного соглашения*

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 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договор социального найма жилого  
помещения в связи со сменой нанимателя»

Примерная форма договора

**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 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договор социального найма жилого  
помещения в связи со сменой нанимателя»*

*Примерный образец заполнения дополнительного соглашения*

**Дополнительное соглашение к  
договору социального найма жилого помещения  
от 01.01.2016 г. № 1**

г. Пионерский

**«01» июня 2017 года**

Мы, Стороны по договору социального найма жилого помещения от 01.01.2017 г. № 1, администрация Пионерского городского округа, в лице главы администрации Пионерского городского округа, действующего на основании Устава и **Петров Петр Петрович**, заключили настоящее дополнительное соглашение, о нижеследующем:

1. На основании постановления администрации Пионерского городского округа от **01.01.2017 г. № 1** «Об изменении договора социального найма жилого помещения», внести изменения в договор социального найма № 01 от 01.01.2017 года и признать по нему нанимателем жилого помещения **Петрова Петра Петровича**, 01.01.1970 года рождения.

2. 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:

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

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

**Наймодатель:**

**Наниматель:**

**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

**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 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договор социального найма жилого  
помещения в связи со сменой нанимателя»*

**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 12 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договор социального найма жилого  
помещения в связи со сменой нанимателя»*

*Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении услуги*

\_\_\_\_\_ (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 МО КО)

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 МО КО

(подпись) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



*Приложение 13 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договор социального найма жилого  
помещения в связи со сменой нанимателя»*

*Примерный образец заполнения уведомления об отказе в предоставлении услуги*

**Петрову Петру Петровичу  
230590, г. Пионерский,  
Ул. Шаманова, д.10, кв.3**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой  
нанимателя»**

Рассмотрев Ваш запрос от **01.01.2017 № 485/з**, администрация Пионерского городского округа 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: **г. Пионерский, ул. Шаманова, д. 10, кв. 3** по следующим основаниям: **вышеуказанное жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду Пионерского городского округа.**

Глава администрации ПГО

(подпись)

«\_\_\_\_\_»  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_



Приложение 14 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договор социального найма жилого  
помещения в связи со сменой нанимателя»

Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ СО СМЕНОЙ  
НАНИМАТЕЛЯ

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя  
либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

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  
\_\_\_\_\_ (указываются 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 15 к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального  
найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя»*

*Форма расписки в приеме документов*



«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
Калининградской области»

**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
1.							
2.							
3.							
4.							

\_\_\_\_\_  
*(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