

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"



"УТВЕРЖДАЮ"

Администрация Николаевского сельского поселения

/В.И. Никифоров/

2019 года

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Николаевского сельского поселения (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000010000161437
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
4	Краткое наименование услуги	Муниципальная услуга по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Николаевского сельского поселения от 17.08.2018 № 114-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ ЕПГУ/РПГУ

Рисунг 2. "Общие сведения о услугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Плата за предоставление "услуг"		Срок предоставления		Способ обращения за получением "услуг"		Способ получения результата "услуг"		
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	наличие платы (подлинна)	результат взаимная плата (подлинна)	КБК для взаимная плата (подлинна), в том числе через МФЦ	10	11	нет	1) почтовым отправлением в ОМС и (или) МФЦ; 2) в электронном виде через ЕПГУ/МФЦ	1) лично; 2) почтовым отправлением; 3) через МФЦ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "услуг"	Основания предоставления предоставления "услуг"	Срок предоставления "услуг"	наличие платы (подлинна)	результат взаимная плата (подлинна)	КБК для взаимная плата (подлинна), в том числе через МФЦ	Способ обращения за получением "услуг"	Способ получения результата "услуг"
30 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМС	30 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМС	1) предоставление заявителем документа, указанного в Разделе 4 настоящей технологической схемы по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации); 2) заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги; предоставленный настоящим Административным регламентом; 3) представленных заявителем документов содержит противоречивые сведения; 4) личность заявителя не соответствует, удостоверившему его личность; 5) заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия (если это предусмотрено настоящим Административным регламентом); 6) предоставление копий документов без оригиналов для сверки.	1) не представлены документы, указанные в Разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) жилье помещение, в отношении которого заявитель обратился, не числится в Реестре имущества муниципальной образования; 3) жилье помещение, в отношении которого заявитель обратился, относится к специализированному, муниципальному жилищному фонду; 4) жилье помещение, в отношении которого заявитель обратился, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма; 5) жилье помещение, в отношении которого заявитель обратился, является непригодным для проживания либо находится в жилом доме, признанном аварийным; 6) предоставлены недействительные документы и сведения; 7) предоставлена информация, которая не содержит оснований для заключения договора социального найма жилого помещения, которое не содержит оснований для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения; 8) подана заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 9) поступление в Администрацию и МФЦ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления или полномочного органа государственной власти или органа местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе	Основания для предоставления предоставления муниципальной услуги является получение ОМС посредством межведомственного обмена информацией об отсутствии в органе государственной власти и местного самоуправления, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	15 рабочих дней	нет	-	-	1) почтовым отправлением в ОМС и (или) МФЦ; 2) в электронном виде через ЕПГУ/МФЦ	1) лично; 2) почтовым отправлением; 3) через МФЦ
Заключение договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда										

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" заявителям и заявителя	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
Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда							
1	Физические лица - граждане РФ	документ, удостоверяющий личность; Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;	имеется	юридические и физические лица, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени	1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 2. документ, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица	1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 2. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)

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

№ п.п.	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляется заявитель для получения "подслуги"	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
I. В целях заключения договора социального найма							
1	Заявление	о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда)	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	заявители (предоставители)	с указанием: а) фамилия, имя, отчество заявителя; б) основание для заключения договора социального найма (внесения изменений в договор социального найма); в) члены семьи; г) перечень представляемых с заявлением документов; д) дата подачи заявления; е) подпись заявителя или законного представителя заявителя	Приложение № 1	Приложение № 2
2	Документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи	Паспорт гражданина РФ	один, подлинник или нотариально заверенная копия (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, либо нотариально удостоверенной копии, предоставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителя подлинника, формирование копии в дело)	для граждан с 14 лет	Должны быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. Копии документов, не заверенные нотариусом предоставляются заявителем с предъявлением подлинника.		
3	Документы, подтверждающие состав семьи заявителя	свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.	один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригиналом, предоставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	нет	Должны быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. Копии документов, не заверенные нотариусом предоставляются заявителем с предъявлением подлинника.		
4	Документы - основание на вселение в жилое помещение	1) ордер на предоставление жилого помещения до 01.03.2005; 2) типовый договор найма; 3) решение суда	один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригиналом, предоставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	1-2) Предоставляется один из документов в случае, если жилое помещение было предоставлено до 01.03.2005 года; 3) предоставляется в случае установления права в судебном порядке	с указанием: 1) фамилия, имя, отчество заявителя; 2) адрес жилого помещения; 3) характеристики жилого помещения; 4) состав семьи с указанием фамилий, имен отчества; 5) основания предоставления жилого помещения		
5	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, предоставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	В случае обращения с заявлением от имени заявителя предоставляется физ.лиц, либо уполномоченного представителя КОЛ	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (подавать документ, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)		
6	Документ, содержащий техническую и иную информацию о жилых помещениях, связанную с обеспечением соответствия жилых помещений установленным требованиям	Технический паспорт на жилое помещение	один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригиналом, предоставление заверительного штампа специалиста МФЦ, формирование копии в дело)	По собственной инициативе	В техническом паспорте квартиры в обязательном порядке указываются год постройки здания, год его капитального ремонта, этажность здания, материал, из которого построено данное здание, материал внутренних перекрытий дома.		

7	документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	один, копии с предъявлением подлинника (сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, формирование копии в дело)		В соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 20 июня 2016 г. N 378		
II. В целях внесения изменений в договор социального найма							
1	Заявление	о заключении договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда (о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда)	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	с указанием: а) фамилии, имя, отчество заявителя; б) основания для заключения договора социального найма (внесения изменений в договор социального найма); в) члены семьи; г) перечень представленных с заявлением документов; д) дата подачи заявления; е) подпись заявителя или законного представителя заявителя	Приложение № 1	Приложение № 13
2	Документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи	Паспорт гражданина РФ	один, подлинник или нотариально заверенная копия (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, либо нотариально удостоверенной копии, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявления подлинника, формирование копии в дело)	для граждан с 14 лет	Должны быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. Копии документов, не заверенные нотариусом представляются заявителем с предъявлением подлинника.		
3	Документы, подтверждающие состав семьи заявителя	свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.д.	один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявления подлинника, формирование копии в дело)	нет	Должны быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. Копии документов, не заверенные нотариусом представляются заявителем с предъявлением подлинника.		
5	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявления подлинника, формирование копии в дело)	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителем физ.лица, либо уполномоченного представителя ЮЛ	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)		
III. В целях прекращения договора социального найма							
1	Заявление	о прекращении договора социального найма жилого помещения	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	с указанием: а) фамилии, имя, отчество заявителя; б) основание для заключения договора социального найма (внесения изменений в договор социального найма); в) члены семьи; г) перечень представленных с заявлением документов; д) дата подачи заявления; е) подпись заявителя или законного представителя заявителя	Приложение № 14	Приложение № 15
2	Документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве	Паспорт гражданина РФ	один, подлинник или нотариально заверенная копия (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, либо	для граждан с 14 лет	Должны быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны		

членов семьи	Свидетельство о рождении	<p>нотариально удостоверенной копии, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)</p>	для граждан до 14 лет	<p>иметь поворжений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. Копии документов, не заверенные нотариусом представляются заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
--------------	--------------------------	---	-----------------------	---	--	--

нотариально удостоверенной копии, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)

иметь поворжений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. Копии документов, не заверенные нотариусом представляются заявителем с предъявлением подлинника.

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>Реализованы актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия</p>	<p>Наименование запрашиваемого документа (сведения)</p>	<p>Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>Наименование органа (организации), направляющего(ей) запрос</p>	<p>Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос</p>	<p>СИД электронного сервиса/ наименование вида сведений</p>	<p>Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</p>	<p>Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</p>
<p align="center">Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда</p>								
нет	<p>Запрос выписки из ЕРПД на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)</p>	<p>Документ содержащий выписку из ЕРПД на недвижимое имущество и сделок с ним</p>	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	<p>технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план</p>	<p>Сведения о потребительских свойствах, технических характеристиках и условиях эксплуатации жилого/нежилого помещения</p>	ОМС	БТИ	нет	5 рабочих дней	Приложение № 3,4	Приложение № 5,6

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п/п	Документ/ документ, являющийся(ящейся) результатом "подслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся(ящимся) результатом "подслуги"	Характеристика результата "подслуги" (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ящихся) результатом "подслуги"	Образцы документа/ документов, являющегося (ящихся) результатом "подслуги"	Способы получения результата "подслуги"	Срок хранения неустраивающих заявителем результатов "подслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда								
1.	договор социального найма / дополнительное соглашение к договору социального найма	Договор социального найма жилого помещения заключается в письменной форме на основании решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования. Типовой договор социального найма жилого помещения утверждается Постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 г. N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения"	положительный	Приложение № 7	Приложение № 8	1) лично; 2) почтовым отправлением; 3) через МФЦ	постоянно	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	уведомление об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма)	В уведомлении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение № 9	Приложение № 10	1) лично; 2) почтовым отправлением; 3) через МФЦ	постоянно	

Приложение № 1. "Технологические процессы предоставления "подсудит"

№ 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
Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда						
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если при личном обращении в ОМС или МФЦ)</p>	<p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявленного путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит заявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, предлагает уведомить заявителя содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	15 минут	специалист ОМС или специалист МФЦ		
2.	<p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p>	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы оформлены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подделок, примок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>				
3.	<p>Изготовление копий документов, представляемых заявителем (его представителем) для сверки копий таких документов с подлинниками</p>	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов; - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>Изготовление копий с оригиналов документов (при личном обращении). Перечень документов, которые подлежат копированию специалистами МФЦ бесплатно установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376</p>			Технологическое обеспечение (принтер, штампы для заверения документов, МФУ)	
4.	<p>Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) При личном обращении в ОМС</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специализированного органа, предоставляющего услугу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образцы заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>		специалист ОМС	Документальное обеспечение: (форма заявления)	Приложение № 1 - форма заявления

	<p>2) При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (форма заявления, образцы заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	
5	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представляющих заявление, а при наличии выявленных недостатков - их описание.</p>	специалист МФЦ специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)	
6	<p>Подготовка и выдача расписки (описи) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ В расписку включаются только документы, представляющие заявление. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p>2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю копию описи, которая содержит полный перечень документов, представляющих заявление, а при наличии выявленных недостатков - их описание.</p>	специалист МФЦ специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	Приложение № 11. форма Расписки МФЦ
2. Формирование и направление документов в ОМС				
7	<p>Формирование и направление документов в ОМС</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу. Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляющий заявление, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в ОМС с сопроводительным распорядком</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу. Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представляющих заявление.</p>	2 рабочих дня специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписка Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма расписка	Приложение № 12. форма Расписка
8	<p>Приним пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p> <p>Должностное лицо ОМС принимает пакет документов (подлинныет 2 экз: расстра, один экз. возвращает в МФЦ, осуществляет регистрацию заявления и прилагается к нему документов в соответствии с порядком депонирования, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему ОМС и направляет документы на рассмотрение специалисту ОМС, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.</p>	1 рабочий день специалист ОМС		
3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представляемых документов				
9	<p>передача сотруднику ОМС, ответственному за осуществление межведомственного взаимодействия информационного взаимодействия, сформированного перечня взаимодействия, сформированного перечня документов, не представляющих заявления и сведений из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>1. Формирование перечня документов, не представляющих заявления и сведений из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>2. направление сотруднику ОМС, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представляющих заявления и сведений из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p>	1 рабочий день специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
10	<p>передача сотруднику ОМС, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>При отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного Регламента, а так же при выявлении запроса на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостаточной, некачественной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявления документом, срок действия которого на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документа лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и пунктом 2.1. Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, сотрудник ОМС готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику ОМС, ответственному за принятие решения</p>			

11	персонал к осуществлению административного действия принятая решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходят к осуществлению административного действия принятая решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.		Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер); документационное обеспечение: форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Приложение № 9 - форма уведомления социального найма (об отказе в внесении изменений в договор социального найма)
4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
12	Направление межведомственных запросов	Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.	1 рабочий день	Специалист ОМС, ответственный за осуществление межведомственно информационного взаимодействия	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе документационное обеспечение: форма запросов
13	Направление ответа на межведомственный запрос сотруднику ОМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю; направление сотруднику ОМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги	в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос		
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги					
14	Подготовка проект уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе в внесении изменений в договор социального найма)	В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист ОМС, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе в внесении изменений в договор социального найма) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.	не более 20 календарных дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер); документационное обеспечение: форма уведомления социального найма, форма уведомления об отказе
15	Подготовка проекта договора социального найма (дополнительного соглашения)	В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист ОМС, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге подготавливает проект договора социального найма (дополнительного соглашения).			Приложение № 7 - форма договора социального найма. Приложение № 9 - форма уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе в внесении изменений в договор социального найма)
16	Согласование и направление на подпись проекта договора социального найма (дополнительного соглашения)	Специалист ОМС, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге обеспечивает согласование и направление на подпись 2 экземпляра проекта договора социального найма (дополнительного соглашения). Подписанные должностным лицом ОМС договоры социального найма (дополнительного соглашения), передаются на регистрацию специалисту ОМС, ответственному за прием и регистрацию документов.			
6. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ					
17	Передача проекта договора социального найма (дополнительного соглашения) в двух экземплярах, либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма (дополнительного соглашения) в двух экземплярах, либо заключения договора социального найма (об отказе в внесении изменений в договор социального найма) из ОМС в МФЦ	В случае обращения заявителя в МФЦ, результат предоставления услуги (проект договора социального найма (дополнительного соглашения) в двух экземплярах, либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма (дополнительного соглашения) направляется в МФЦ по сопроводительному ресестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма ресестра
18	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз ресестра, один экз. возвращает заявителю ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услуги)	специалист МФЦ	
7. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ					

19	<p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)</p>	<p>в день обращения заявителя, в течение 15 минут</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выданы документов</p>	<p>Приложение № 12- форма Ресстра</p>
20	<p>Передача подписанного экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) из МФЦ в ОМС</p>	<p>в течение 2 рабочих дней после подписания заявления заявителем договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие доставки, курьерская доставка, почтовое отправление. Документационное обеспечение: форма расстда</p>	<p>Приложение № 12- форма Ресстра</p>
	<p>После обращения в МФЦ и подписания заявителем (его представителем) двух экземпляров договоров социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) один экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) направляется в ОМС по сопроводительному расписанию на бумажном носителе, составленному в 2 экз.</p>				
	<p>1. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за результатом предоставления услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. 2. Сотрудник МФЦ проверяет сведения в достоверности, правомочие подтверждающего право лица действовать от имени физического лица, юридического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. 3. Сотрудник МФЦ выдает уведомление об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма) заявителю или его представителю под роспись, в журнале выдачи документов и предоставляет отчету о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ. 4. Сотрудник МФЦ после подписания заявителем (его представителем) двух экземпляров договоров социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) выдает один экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) заявителю или его представителю под роспись, в журнале выдачи документов и предоставляет отчету о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ</p>				

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 записи на прием 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 муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины 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 муниципальной услуги (высшего уровня) обжалования (высшего уровня) действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда						
Сайт органа власти; ЕПГУ/РПГУ, официальный сайт МФЦ	Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ	ЕПГУ/РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных услуг; ЕПГУ/РПГУ	по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Документное обслуживание» (do.gosuslugi.ru), при личном приеме заявителя

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»



В.Г. Антонов

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

И.М. Леонтьева

**И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**



М.И. ЯМЛОВ

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение № 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

В _____
наименование органа местного самоуправления
муниципального образования
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)
проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения (дополнительное Соглашение о внесении изменений в договор связи с _____)

Состав семьи: _____

- 1. паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ (Ф.И.О., дата рождения) (кем, коды)
- 2. паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ (Ф.И.О., дата рождения) (кем, коды)
- 3. паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ (Ф.И.О., дата рождения) (кем, коды)
- 4. паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ (Ф.И.О., дата рождения) (кем, коды)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работ с персональными данными, обязательным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
Подписи совершеннолетних членов семьи: _____

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

В Администрацию Николаевского сельского поселения
(наименование органа местного самоуправления)
от Симоновой Тамары Владимировны
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: _____
ул. Советская, д. 23, кв. 17
с. Николаевка
телефон 8(914)245 67-68

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения по адресу: _____

с. Николаевка, ул. Советская, д. 23, кв. 17

в связи с _____

Состав семьи: _____

- 1. паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ (Ф.И.О., дата рождения) (кем, коды)
- 2. Симонова Екатерина Сергеевна, 17.05.1996 г.р. (Ф.И.О., дата рождения) 2-М ПО ПВС УВД г. ПСК паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ (кем, коды)
- 3. Симонов Сергей Сергеевич, 11.04.2000 г.р. (Ф.И.О., дата рождения) 2-М ПО ПВС УВД г. ПСК паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ (кем, коды)
- 4. _____ (Ф.И.О., дата рождения) паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ (кем, коды)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работ с персональными данными, обязательным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) Паспорт Гражданина РФ
2) Свидетельство о рождении
3) Свидетельство о браке
4) _____
Подписи совершеннолетних членов семьи: _____ (С.П. Симонов) _____ (С.С. Симонов)

(И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия) _____
(И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия) _____
" _____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____
:

(И.О. Фамилия)
_____ (Е.С. СИМОНОВА)
(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)
_____ (И.О. Фамилия)

(подпись заявителя)

"20" января 2018 года

ФОРМА ЗАПРОСА

Приложение № 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Приложение № 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

наименование ОМС

наименование организации осуществляющей государственной технической учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости

угловой штамп уполномоченного ОМС

ГУП "Камчатское Краевое БТИ"

№ _____
на № _____ от _____

№ _____
на № _____ от _____

В _____
(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда / о внесении изменений в договор социального найма муниципального жилищного фонда в отношении жилого помещения, расположенного по адресу:

_____ (указывается адрес жилого помещения и (или)

_____ (ФИО заявителя)
многоквартирного дома) _____
обратился _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", прошим представить технический паспорт вышеуказанного жилого помещения с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условия эксплуатации жилого помещения.

наименование должности _____ (подпись) _____ (ФИО)
руководителя ОМС _____

В Администрацию Николаевского сельского поселения
(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда / о внесении изменений в договор социального найма муниципального жилищного фонда в отношении жилого помещения, расположенного по адресу:

_____ (указывается адрес жилого помещения и (или)

_____ (ФИО заявителя)
многоквартирного дома) _____
обратилась _____ Петрова Галина Ивановна

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", прошим представить технический паспорт вышеуказанного жилого помещения с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условия эксплуатации указанного жилого помещения.

Глава Николаевского _____ #####
наименование должности _____ (подпись) _____ (ФИО)
руководителя ОМС _____ В.В. Петров

ФОРМА ОТВЕТА

Приложение № 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

угловой штамп организации
осуществляющей государственный
технический учет и техническую
инвентаризацию объектов недвижимости

наименование ОМС

№ _____
на № _____ от _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
_____ (наименование организации осуществ-

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости) направляет технический паспорт жилого помещения с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условий эксплуатации жилого помещения.

Приложение:
технический паспорт на _____ л. в _____ экз./технический план на _____ л. в _____ экз.

наименование должности _____ (подпись) _____ (ФИО)
П/В/С/В/О/П/Т/Р/Т/В

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА

Приложение № 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

Администрация Николаевского сельского поселения

№ _____
на № _____ от _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
_____ (наименование организации осуществ-

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости) направляет технический паспорт жилого помещения, расположенного по адресу: с. Николаевка, ул. Советская, д. 23, кв. 17, с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условий эксплуатации жилого/нежилого помещения.

Приложение:
технический паспорт на 7 л. в 1 экз./технический план на 5 л. в 1 экз.

Генеральный директор _____ (подпись) _____ (ФИО)
наименование должности _____
П/В/С/В/О/П/Т/Р/Т/В А.В. Пестяков

Приложение № 7 к технологической схеме предоставления коммунальных услуг по заключению договора социального найма жилого помещения муниципальной собственности на территории муниципального образования «Городской округ Щербинка» Московской области

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

№ _____

_____ " _____ 20__ г.
(дата, месяц, год)

_____ (наименование муниципальной
образования)

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственника лица)
действующий от имени собственника жилого помещения

_____ (указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)
на основании _____ от " _____ " _____ г. № _____ (наименование уполномочивающего документа)
именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Найматель, на основании решения о предоставлении жилого помещения от " _____ " _____ г. № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Наймателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в

_____ (государственной, муниципальной - нужное указать)
_____ собственности, состоящее из _____, комнат(ы) в _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____, корпус № _____, квартира № _____, для проживания в нем, а также также обеспечивается за плату коммунальных услуг:

_____ (электроподключение, газоснабжение, в том числе, газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение)

_____ (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка

_____ (верного толка при наличии иного отомления, - нужное указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Наймателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) _____

_____ (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Наймателем)

2) _____

_____ (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Наймателем)

3) _____

_____ (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Наймателем)

II. Обязанности сторон

4. Найматель 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, за

исключением случаев, когда жилое помещение передается в аренду в установленном в эксплуатирующем жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

(б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

(в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

(г) поддерживать в исправном состоянии жилища, 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 Нанимателю 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, потолка, пола, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электроснабжения, газоснабжения), водоснабжения, теплоснабжения, канализации, вентиляции, отопления, горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудованием, принадлежащим к общему имуществу в многоквартирном доме, то они производятся за счет Нанимателя организацией, предоставляющей услуги по управлению многоквартирным жилым помещением, в полном объеме вносимом 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 установленном порядке платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Нанимателю 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 Нанимателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям; (к) при расторжении договора освободить в установленном порядке в установленном порядке и сдать по акту Нанимателю в исправном состоянии жилища, 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 привести его за свой счет, а также возместить стоимость по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

(л) допустить в заранее согласованное сторонами настоящее соглашение в занимаемое жилое помещение работников Нанимателя или уполномоченных им лиц, представляющих 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 Нанимателя 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.

5. Наниматель обязан:

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

(б) принимать участие в наделении содержанием 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 обязанностей по своему времени

проведению капитального ремонта многоквартирного дома, санитарно-технического и иного оборудования, общегосударственного имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, общегосударственного имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Найдатель; Найдатель и члены 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 Найдателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Найдателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Найдателя; д) информировать Найдателя о проведении 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 Найдателю предусмотренных в договоре коммунальных услуг; з) контролировать качество предоставления 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 предоставляемые жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Найдателя; 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) принимать в установленные сроки жилие помещение у Найдателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора; м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Найдатель 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;
- в) вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласно остальных членов семьи и Найдателя не требуется;
- г) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
- д) требовать от Найдателя 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;
- е) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Найдателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;
- ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Найдателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Найдателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Десособные члены семьи несут солидарную с Найдателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Найдатель вправе:

- а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящее 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; семья становится меньше учетной нормы;
- в) запретить вселение в занимаемое Найдателем 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.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.
10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.
11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
 - б) нарушение 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.
 - 12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных жилищным кодексом Российской Федерации.
- У. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

М.П.

Наймодатель _____ (подпись)
Наниматель _____ (подпись)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

№ _____
_____ (дата, месяц, год)
_____ (наименование муниципального образования)

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственника лица)
_____ (указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании _____ от "___" _____ г. № _____
_____ (наименование уполномочивающего документа)
_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

М.П.

Наймодатель _____ (подпись)
Найматель _____ (подпись)

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых находится у
наймодателя, другой у - у Наймателя.

Внести изменение в договор социального найма жилого помещения № _____ от _____

ОБРАЗЦ

Приложение № 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципальной собственности в договор социального найма жилого помещения муниципальной собственности жилого фонда

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

№ 10

(наименование муниципальной образования)
с. Николаевка

(дата, месяц, год)
"10" июля 2016 г.

Администрация Николаевского сельского поселения

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного уполномоченного субъектом лицом)

действующий от имени собственника жилого помещения

Николаевского сельского поселения

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании Устава Николаевского сельского поселения

(наименование уполномочивающего документа)

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

Петрова Галина Ивановна,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от "08" июля 2016 г. № 123-П заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Наймодателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в

муниципальной

(государственной, муниципальной - нужное указать)

собственности, состоящей из двух комнат(ы) в двухкомнатной

квартире (доме) общей площадью 54 кв. метров, в том числе жилой 32 кв. метров, по

адресу: с. Николаевка, ул. Советская

дом № 23, корпус № _____, квартира № 17, для проживания в нем, а также

также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

электроснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация),

(электроснабжение, газоснабжение, газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление).

(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка

твёрдого топлива при наличии печного отопления, - нужное указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-гигиенические условия в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) Петров Сергей Владимирович - муж

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Наймодателем)

2) Петрова Татьяна Сергеевна - дочь

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Наймодателем)

3)

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Наймодателем)

II. Обязанности сторон

4. Наймодатель 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, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен

содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

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

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудование в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предоставляющей им: ж) не производить переустройства 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 Наймодатель уплачивает пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Наймодателя 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 Наймодателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении 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 Наймодателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также возместить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящее договорное время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представляющих органов государственного надзора и контроля для осмотра технического 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.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Наймодателю 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 надлежательном содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится данное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей по своему времени по разделению капитального ремонта данного жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наймодатель 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) предоставлять Наймодателю 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 Наймодателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

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

д) информировать Наймодателя 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 Наймодателю 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 предоставляемые жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Наймодателя;

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 установленные сроки или продолжительностью;

л) принять в установленном порядке и в установленном порядке акты жилого помещения по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наймодатель 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 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 Наймодателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

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

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

7. Члены семьи Наймодателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Наймодателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Десособные члены семьи несут солидарную с Наймодателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

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

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящее 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 Наймодателем 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.

IV. Порядок изменения, расторжения

и прекращения договора

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

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) нарушение 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) неисполнение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

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

У. Прочие условия

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

Наймодатель #####
Наниматель #####

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № 05

г. Лесной
(наименование муниципального образования)

«15» января 2017 г.
(дата, месяц, год)

Администрация Николаевского сельского поселения
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного уполномоченного субъекта)

действующий от имени собственника жилого помещения
Николаевского сельского поселения

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)
Устава Николаевского сельского поселения
(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)
Петрова Галина Ивановна,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

Внести изменение в договор социального найма жилого помещения № 10 от "10" июля 2016 года
дополнить часть 3 пункта 3 следующего содержания:

"3) Смирнов Владимир Петрович - внук".

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых находится у
Наймодателя #####
Нанимателя #####

(подпись)

(подпись)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение № 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение № 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда

наименование ОМС

ФИО, адрес заявителя

угловой штамп ОМС

Ивановой И.И. с. Николаевка,

ул. Советская, д. 23, кв. 17

№ _____
на № _____ от _____

№ _____
на № _____ от _____

Уведомление об отказе

Уведомление об отказе

В соответствии с пунктом _____ части 13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда Вам оказано в предоставлении муниципальной услуги.

(указываются причины отказа)

В соответствии с пунктом 1 частью 13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда Вам оказано в предоставлении муниципальной услуги.

Причиной отказа являлось не предоставление Вами документов, установленных пунктом 2 части 10.1 указанного административного регламента (документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи) в отношении члена Вашей семьи - супруга.

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 вышеуказанного административного регламента и (или) путем обращения в суд в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава ОМС _____

(подпись)

(Ф.И.О)

Глава Николаевского
сельского поселения

Глава ОМС

#####

(подпись)

К.К. Федоров

(Ф.И.О)

Приложение № 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого

Форма Расписки МФЦ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
 ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
 В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"



Код заявления № _____

Заявление _____

Расписка

в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____

проживающий(ая) по адресу: _____

контактный телефон: _____

с/ав(а) _____

в специалист КИКУ «МФЦ Камчатского края» _____

принял(а) для предоставления услуги _____

следующие документы:

№	Наименование документов	Реквизиты документа (наименование, номер, дата)	Оригинал/экз-р/л	Копия/экз-р/л
1				
2				
3				

Дата выдачи расписки: _____ года

Расчетный срок оказания услуги: _____ г.

Получение результата услуги в _____

Регистрационный номер: _____

КИКУ «МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

(Фамилия, инициалы) _____

(подпись) _____

И при условии отказа в расмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении услуги. На дату предоставления заявления документа, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

И прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления посредством сообщения на адрес электронной почты _____

Заявитель: _____

(Фамилия, инициалы) _____

(подпись) _____

Приложение № 12 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципальной собственности муниципального образования в договор социального найма жилого помещения муниципальной собственности

Форма Регистра приема-передачи документов

Регистр документов № _____ от _____

_____ *наименование муниципального образования*

Отправитель: _____ филиал КТКУ "МФП Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПРИНЯЛ:

ФИО
дата

ПЕРЕДАЛ:

ФИО
КТКУ "МФП"
Камчатского края
дата

Приложение № 13 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда

Образец заполнения

Администрацию Николаевского
сельского поселения
наименование органа местного самоуправления
от Симоновой Тамары Владимировны
(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося
заявителем)
проживающего по адресу:
с. Николаевка, ул. Советская, дом 23, кв. 17
телефон 8924147258

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу заключить дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения по адресу: с. Николаевка, ул. Советская, д.23, кв.1
в связи с изменением договора социального найма.
Состав семьи:

1. Симонов Сергей Петрович, 20.06.1968 г.р. (ФИО, дата рождения)

паспорт: серия 2002 № 346785 выданный 2-м ПО ПВС УВД г. П-К 15.06.2002 (кем, когда)

2. Симонова Екатерина Сергеевна, 17.05.1996 г.р. (ФИО, дата рождения)

паспорт: серия 3004 № 345100 выданный 2-м ПО ПВС УВД г. П-К 10.12.2004 (кем, когда)

3. Симонов Сергей Сергеевич, 11.04.2000 г.р. (ФИО, дата рождения)

паспорт: серия 1203 № 7856 выданный 2-м ПО ПВС УВД г. П-К 22.04.2014 (кем, когда)

4. Симонов Иван Сергеевич, 01.07.2019 г.р. (ФИО, дата рождения)

Свидетельство о рождении:

серия 1-МЛ № 123456 выдано Отдел ЗАГС г.Елизово 15.07.2019 (кем, когда)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работ с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. К заявлению прилагаются следующие документы:
1) свидетельство о рождении Симонова И.С.
Подписи совершеннолетних членов семьи:

(И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)
(И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

«17» июля 2019 г. Подпись заявителя Симонов

Приложение № 14 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Форма заявления

В _____
наименование органа местного самоуправления
муниципального образования _____
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося
заявителем)
по _____
проживающего _____
адресу: _____
_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть со мной договор социального найма № _____ от _____ на жилое
помещение – квартиру (комнату) № _____ дома № _____ по улице _____
С Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
ознакомлен(а).

« _____ » _____ года
(подпись)
Я, _____
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)
с расторжением договора социального найма согласен.
« _____ » _____ г.
(дата подачи заявления) (подпись)
(расшифровка подписи)
« _____ » _____ г.
(дата подачи заявления) (подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
(наименование прилагаемых документов)

Приложение № 15 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда

Образец заполнения заявления

В Администрацию Николаевского сельского поселения
наименование органа местного самоуправления
от Ивана Ивановича
Иванова (фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)
проживающего по адресу: с. Николаевка, ул. Почтовая, дом 10, кв. 1
I
телефон 8924147258

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть со мной договор социального найма № 25 от 23 мая 2018 года на жилое помещение – квартиру (комнату) № 5 дома № 10 по улице Школьная, с. Николаевка, Елизовского района, Камчатского края.

в связи с переездом

(указать основания расторжения договора)

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

«25» января 2019 года

Иванов
(подпись)

Я,

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

Я,

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

с расторжением договора социального найма согласны.

« 20 _____ г. (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« 20 _____ г. (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
(наименование прилагаемых документов)