



Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

| № п.п | Параметр   | Значение параметра/состояние  |
|-------|--|---|
| 1     | Наименование органа, предоставляющего услугу     | Администрация Вулканного городского поселения (далее - ОМС)   |
| 2     | Номер услуги в федеральном реестре               | 41000000100000158039  |
| 3     | Полное наименование услуги                       | Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.   |
| 4     | Краткое наименование услуги                      | Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.   |
| 5     | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Вулканного городского поселения от 11.09.2019 № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению, прекращению договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |
| 6     | Перечень "подуслуг"                              | 1. Заключение договора социального найма;<br>2. Внесение изменений в договор социального найма;<br>3. Прекращение договора социального найма  |
| 7     | Способы оценки качества предоставления услуги    | терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ<br>ЕПГУ/РПГУ  |



Раздел 2. "Общие сведения о подслугах"

| Срок предоставления в зависимости от условий           |   | Основания отказа в приеме документов   | Основания отказа в предоставлении "подслуги"  | Срок предоставления предоставления "подслуги"  | Плата за предоставление "подслуги"      |   |  | Способ обращения за получением "подслуги" | Способ получения результата "подслуги"   |   |
|--|---|--|---|--|---|---|--|---|--|---|
| при подаче заявления по месту жительства               | при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) |  |   |  | наличие платы (государственной пошлины) | рецидивы нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственно и пошлины), в том числе через МФЦ |   |  |   |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5  | 6                                       | 7   | 8  | 9   | 10   | 11  |
| 30 календарных дней со дня поступления заявления в ОМС | 30 календарных дней со дня поступления заявления в ОМС        | 1) представленные заявителем документы, указанные в Разделе 4 настоящей технологической схемы, содержатся не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации;<br>2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;<br>3) в представленных заявителем документах содержится противоречивые сведения;<br>4) личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;<br>5) заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия (если это предусмотрено настоящим Административным регламентом);<br>6) представление копий документов без оригиналов для сверки. | 1) не представлены документы, указанные в Разделе 4 настоящей технологической схемы;<br>2) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратится, не числится в Реестре имущества муниципального образования "наименование МО";<br>3) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратится, относится к специализированному муниципальному жилищному фонду;<br>4) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратится, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;<br>5) жилое помещение, в отношении которого обратится, является непригодным для проживания либо находится в жилом доме, признанном аварийным;<br>6) представлены недостоверные документы и сведения;<br>7) представлены документы, которые не содержат оснований для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;<br>8) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение ОМС посредством межведомственного обмена информацией об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | 15 рабочих дней                         | нет   | нет  | нет                                       | 1) почтовым отправлением в ОМС<br>2) лично в ОМС и (или) МФЦ;<br>3) посредством ЕПГУ/РПГУ;<br>4) через МФЦ | 1) лично;<br>2) посредством почтового отправления;<br>3) посредством ЕПГУ/РПГУ;<br>4) через МФЦ |
| I. Заключение договора социального найма               |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |
| II. Внесение изменений в договор социального найма     |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |
| III. Прекращение договора социального найма            |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |

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" представителями 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   |
|       |  |  | <p>I. Заключение договора социального найма</p> <p>II. Внесение изменений в договор социального найма</p> <p>III. Прекращение договора социального найма</p>  |  |  |  |   |
| 1     | Физические лица - граждане РФ                        | Документ, удостоверяющий личность:<br>Паспорт гражданина РФ                                      | <p>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</p> | имеется  | <p>юридические и физические лица, наделенные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени</p> | <p>1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела);<br/>2. документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица</p> | <p>1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;<br/>2. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать информацию и т.д.)</p> |



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

| № п.п.  | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"   | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия   | Условия предоставления документа   | Установленные требования к документу  | Форма (шаблон) документа    | Образец документа/заполненный документ |
|---|--|--|--|--|---|-----------------------------|--|
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5  | 6   | 7                           | 8                                      |
| <b>I. В целях заключения договора социального найма</b> |  |  |  |  |   |                             |  |
| 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)  | заявителя (представителя)  | с указанием:<br>а) фамилия, имя, отчество заявителя;<br>б) основание для заключения договора социального найма (внесения изменений в договор социального найма);<br>в) члены семьи;<br>г) перечень представляемых с заявлением документов;<br>д) дата подачи заявления;<br>е) подпись заявителя или законного представителя заявителя                 | прилагается, Приложение № 1 | прилагается, Приложение № 2            |
| 2   | документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи  | Паспорт гражданина РФ<br>Свидетельство о рождении  | один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, предоставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителя МФЦ, возврат заверило подлинника, формирование копии в дело)     | для граждан с 14 лет<br>для граждан до 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.  |                             |  |
| 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 представляются заявителем с предъявлением подлинника. |                             |  |
| 4   | документы - основание на вселение в жилое помещение  | 1) ордер на предоставление жилого помещения до 01.03.2005; 2) типовой 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;<br>3) предоставляется в случае установления права в судебном порядке | с указанием:<br>1) фамилия, имя, отчество заявителя;<br>2) адрес жилого помещения;<br>3) характеристики жилого помещения;<br>4) состав семьи с указанием фамилий, имен отчеств;<br>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 представителем физлица, 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.)   |                             |  |
| 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, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)                                    |  | В техническом паспорте квартиры в обязательном порядке указывается год постройки здания, год его капитального ремонта, этажность здания, материал, из которого построено данное здание, материал внутренних перегородки дома.   |                             |  |

По собственной инициативе



|   |   |  |  |   |  |                              |   |   |
|---|---|--|--|---|--|------------------------------|---|---|
| 7   | документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество                      | высшего из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  | один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)                                    | В соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 20 июня 2016 г. N 378  | -  | -                            | - | - |
| <b>II. В целях внесения изменений в договор социального найма</b> |   |  |  |   |  |                              |   |   |
| нет   |   |  |  |   |  |                              |   |   |
| 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)  | с указанием:<br>а) фамилия, имя, отчество заявителя;<br>б) основание для заключения договора социального найма (внесения изменений в договор социального найма);<br>в) члены семьи;<br>г) перечень представленных с заявлением документов;<br>д) дата подачи заявления;<br>е) подписи заявителя или законного представителя заявителя | прилагается, Приложение № 13   | прилагается, Приложение № 14 |   |   |
| 2   | документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи | Паспорт гражданина РФ  | один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)                           | для граждан с 14 лет  |  |                              |   |   |
| 3   | документы, подтверждающие состав семьи заявителя  | Свидетельство о рождении   | один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)                                    | нет   |  |                              |   |   |
| 4   | документы - основание на вступление в жилое помещение                                     | 1) ордер на предоставление жилого помещения до 01.03.2005; 2) типовой договор найма; 3) решение суда   | один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)                                    | 1-2) Представляется один из документов в случае, если жилое помещение было предоставлено до 01.03.2005 года;<br>3) Представляется в случае установления права в судебном порядке  | с указанием:<br>1) фамилия, имя, отчество заявителя;<br>2) адрес жилого помещения;<br>3) характеристики жилого помещения;<br>4) состав семьи с указанием фамилий, имен отчества;<br>5) основания предоставления жилого помещения |                              |   |   |
| 5   | документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя  | Доверенность   | один, копия с предъявлением подлинника (установление правомочия заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело) | В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителем 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.)  |                              |   |   |
| <b>III. В целях прекращения договора социального найма</b>        |   |  |  |   |  |                              |   |   |
| нет   |   |  |  |   |  |                              |   |   |
| 1   | Заявление   | о прекращении договора социального найма жилого помещения  | один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)  | с указанием:<br>а) фамилия, имя, отчество заявителя;<br>б) основание для заключения договора социального найма (внесения изменений в договор социального найма);<br>в) члены семьи;<br>г) перечень представленных с заявлением документов;<br>д) дата подачи заявления;<br>е) подписи заявителя или законного представителя заявителя | прилагается, Приложение № 15   | прилагается, Приложение № 16 |   |   |
| 2   | документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве              | Паспорт гражданина РФ  | один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, проставление заверительного штампа специалиста   | для граждан с 14 лет  |  |                              |   |   |



|   |  |  |   |                       |   |   |
|---|--|--|---|-----------------------|---|---|
| - | членов семьи                                     | Свидетельство о рождении   | МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)   | для граждан до 14 лет | иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.  | - |
| 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, представление завергительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело) | нет                   | Должны быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать пометок, 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. | - |







Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

| № п.п.  | Документ/ документы, являющийся(я) результатом "подуслуги"   | Требования к документу/ документам, являющемуся(я) результатом "подуслуги"  | Характеристика результата "подуслуги"(положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги"   | Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги" |   |
|---|--|---|--|---|---|--|--|---|
|   |  |   |  |   |   |  | в органе   | в МФЦ   |
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5   | 6   | 7  | 8  | 9   |
| <b>I. Заключение договора социального найма</b>           |  |   |  |   |   |  |  |   |
| <b>II. Внесение изменений в договор социального найма</b> |  |   |  |   |   |  |  |   |
| <b>1П. Прекращение договора социального найма</b>         |  |   |  |   |   |  |  |   |
| 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.<br>Типовой договор социального найма жилого помещения утверждается Постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 г. N 315<br>"Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" | положительный  | Приложение № 7  | Приложение № 8  | 1) лично;<br>2) посредством почтового отправления<br>3) посредством ЕПГУ/РПГУ;<br>4) 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; причина принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения   | отрицательный  | Приложение № 9  | Приложение № 10   | 1) лично;<br>2) по телефону;<br>3) через электронную почту;<br>4) посредством ЕПГУ/РПГУ;<br>5) через МФЦ | постоянно  |   |



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     |  | <p><b>I. Заключение договора социального найма</b></p> <p><b>II. Внесение изменений в договор социального найма</b></p> <p><b>III. Прекращение договора социального найма</b></p> <p><b>I. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.</b></p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии представителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить вышеуказанные 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 переводит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, к приложению заявления, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переводит 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, документ, 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 заявителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии претензий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных несоответствий 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 переводит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет перевод к следующему действию.</p> | 15 минут                              | специалист ОМС или специалист МФЦ |  |   |
| 2     | Проверка комплектности документов и их соответствие установленным требованиям  | <p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, проверки соответствия представленных документов установленным требованиям. Документы оформляются (при наличии).</p> <p>Документы оформляются по раскладке, прикладкам, закрывающих слои и иных выходящих из раскладки. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов;</li> <li>- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подпись с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ul> <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.</p> <p>Переводы документов, которые подлежат копированию специалистом МФЦ (бесплатно устанавливает федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.</p>  |                                       |                                   | Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФЦ) |   |
| 3     | Исполнение копий документов, предоставленных заявителем (его представителем) или сверх копий таких документов с подлинниками | <p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b></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 не соответствует установленным требованиям, осуществляется перевод к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется перевод к следующему действию.</p> <p>Специалист МФЦ осуществляет и отдает на подпись заявителю (его представителю) заявление в установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец заявления и оказывает помощь в его составлении.</p> <p><b>2) При личном обращении в МФЦ</b></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 не соответствует установленным требованиям, осуществляется перевод к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется перевод к следующему действию.</p> <p>Специалист МФЦ осуществляет и отдает на подпись заявителю (его представителю) заявление в установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец заявления и оказывает помощь в его составлении.</p>  |                                       | специалист МФЦ                    | Документальное обеспечение (форма заявления)                               | Приложение № 1- форма заявления                                 |
| 4     | Оформление и проверка заявления в предоставлении муниципальной услуги  | <p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>   |                                       | специалист МФЦ                    | Документальное обеспечение (АИС МФЦ, компьютер, принтер)                   | Технологическое обеспечение (АИС МФЦ, компьютер, принтер)       |
| 5     | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги                                      |  |                                       | специалист МФЦ                    |  |   |



|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|   | <p>2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выданных документов - их описание.</p>   | <p>специалист ОМС</p>   | <p>Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)</p>   | <p>Приложение № 11 - форма Расписки МФЦ</p>  |
| 6   | <p>Подготовка и выдача расписки (описи) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>   | <p>специалист МФЦ</p>   | <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>   | <p>Приложение № 11 - форма Расписки МФЦ</p>  |
|   | <p>2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю копию описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выданных документов - их описание.</p>   | <p>специалист ОМС</p>   | <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>  |  |
| <p><b>2. Формирование и направление документов в ОМС</b></p>  |  |   |  |  |
| 7   | <p>Формирование и направление документов в ОМС</p>   | <p>2 рабочих дня</p>  | <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>  | <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>  |
|   | <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органов, предоставляющих услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, подписанный заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в ОМС с сопроводительным раскромом</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.</p>   | <p>специалист МФЦ</p>   | <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>  | <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>  |
| 8   | <p>Принимает пакет документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p>   | <p>1 рабочий день</p>   | <p>специалист ОМС</p>  | <p>Приложение № 12 - форма Регистра</p>  |
|   | <p><b>3. Обработка и рассмотрение заявления и представленных документов</b></p>  |   |  |  |
| 9   | <p>передача сотруднику ОМС, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного пакета документов, не представляющих заявления и сведений из которых подается заявление межведомственного информационного взаимодействия.</p>  |   | <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p>   |  |
| 10  | <p>При отсутствии описи или копии документов из пакета документов, предусмотренных пунктами 10.1 Административного регламента, а так же при выделении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства, в том числе при предоставлении пакета документов, не соответствующего требованиям пункта 2.1. Административного регламента, специалист МФЦ информирует заявителя о необходимости предоставления недостающих документов и сведений из которых подается заявление межведомственного информационного взаимодействия.</p> | <p>1 рабочий день</p>   | <p>специалист ОМС</p>  | <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p>   |
| 11  | <p>пересмотр осуществляется административного действия принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)</p>   |   | <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Приложение № 9 - форма уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма)</p> |
| <p><b>4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b></p> |  |   |  |  |
| 12  | <p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, поданного заявителем по каналам СМЭВ</p> <p>При отсутствии возможности формирования межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с сопроводительным его направлением по почте или курьерской доставкой.</p>   | <p>1 рабочий день</p>   | <p>Специалист ОМС, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия</p>   | <p>Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) федеральной информационной системе Документационное обеспечение: форма запроса</p>       |
| 13  | <p>Направление ответа на межведомственный запрос сотруднику ОМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>   | <p>в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос</p> |  |  |
| <p><b>5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b></p>  |  |   |  |  |
| 14  | <p>Подготовка проекта уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения 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</p>  |   |  | <p>Приложение № 7 - форма уведомления</p>  |



|   |   |  |                |  |   |  |                                 |
|---|---|--|----------------|--|---|--|---------------------------------|
| 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).  | Специалист ОМС | не более 20 календарных дней   | Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Информационное обеспечение: форма договора социального найма, форма уведомления об отказе | социального найма; Приложение № 9 - форма уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма) |                                 |
| 16  | Сопровождение и направление на подпись социального найма (дополнительного соглашения)   | Специалист ОМС, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге обеспечивает оставление и направление на подпись 2 экземпляра проекта договора социального найма (дополнительного соглашения). Подписанные документные копии ОМС, договора социального найма (дополнительного соглашения), передаются на регистрацию специалисту ОМС, ответственному за прием и регистрацию документов.   | Специалист ОМС |  |   |  |                                 |
| 17  | Передача проекта договора социального найма (дополнительного соглашения) и двух экземпляров, либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма) из ОМС в МФЦ | 4. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ   | Специалист ОМС | в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги                                       | Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра   | Приложение № 12 - форма Реестра  |                                 |
| 18  | Получение результата предоставления услуги МФЦ  | Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от ОМС, подготавливает 2 экз реестра, один экз. возвращает специалисту ОМС  | специалист МФЦ | 1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)  |   |  |                                 |
| <b>5. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ</b> |   |  |                |  |   |  |                                 |
| 19  | Выдача результата предоставления обращения заявителю в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)  | 1. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность заявителя требованиям, соответствующие лица, обратившиеся за результатом предоставления услуги, фотографию в документе, удостоверяющем личность. 2. Сотрудник МФЦ проверяет сведения в достоверности, при необходимости запрашивает за результатом услуги, действительность от имени физического лица, юридического лица либо проверяет сведения в документе, удостоверяющем личность заявителя от имени юридического лица (без доверенности). 3. Сотрудник МФЦ выдает уведомление об отказе в заключении договора социального найма (дополнительного соглашения) в договор социального найма) заявителю или его представителю под роспись, в журнале выдачи документов и предоставляет отчет о предоставлении услуги в АИС МФЦ. 4. Сотрудник МФЦ, после подписания заявителем (его представителем) двух экземпляров уведомления об отказе в заключении договора социального найма (дополнительного соглашения) выдает один экземпляр документа социального найма (дополнительного соглашения) заявителю или его представителю под роспись, в журнале выдачи документов и предоставляет отчет о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ. | специалист МФЦ | в день обращения заявителя, в течение 15 минут   | Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов          |  |                                 |
| 20  | Передача подписанного экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения) из МФЦ в ОМС   | 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) направляется в ОМС по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.   |                | в течение 2 рабочих дней после подписания заявителем договора социального найма (дополнительного соглашения) к договору социального найма) |   | Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер), курьерская доставка, почтовое отправление Документационное обеспечение: форма реестра                           | Приложение № 12 - форма Реестра |



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 досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"                                   |
| Сайт органа власти; ЕПГУ/РПГУ, официальный сайт МФЦ                                  | Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ, ЕПГУ/РПГУ | ЕПГУ/РПГУ  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе   | --  | При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт ЕПГУ/РПГУ                            | портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |



I. Заключение договора социального найма

II. Внесение изменений в договор социального найма

III. Прекращение договора социального найма

СОГЛАСОВАНО

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

 В.Г. Антонев  
 И.М. Леонтьева

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

СЕРТИФИКАТ  
КАМЧАТКА  
И.М. ЛЕОНТЬЕВА  
И.М. ЛЕОНТЬЕВА  
И.М. ЛЕОНТЬЕВА  
И.М. ЛЕОНТЬЕВА



Приложение № 1 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)  
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 социального найма жилого помещения) по адресу: \_\_\_\_\_,  
связи с \_\_\_\_\_  
(предоставлением жилого помещения, передачей жилого помещения в муниципальную собственность, изменением договора социального найма)

Состав семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(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 работы с персональными данными, обязанным 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:

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 2 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

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Администрация Вулканного городского поселения  
*(наименование органа местного самоуправления*  
*муниципального образования)*  
от Ивановой Ирины Ивановны  
*(ФИО заявителя)*  
проживающего по адресу: п. Вулканный  
ул. Центральная, д. 1, кв. 1  
телефон 8-000-000-0000

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1, кв. 2

в связи с предоставлением жилого помещения  
*(предоставлением жилого помещения, передачей жилого помещения в муниципальную собственность, изменение договора социального найма)*

Состав семьи:

1. Иванов Сергей Петрович, 00.00.1000 г.р.  
*(ФИО, дата рождения)*

паспорт: серия 0 № 0 выданный \_\_\_\_\_  
*(кем, когда)*

2. Иванова Екатерина Сергеевна, 00.00.1000 г.р.  
*(ФИО, дата рождения)*

паспорт: серия 0 № 0 выданный \_\_\_\_\_  
*(кем, когда)*

3. Иванов Сергей Сергеевич, 00.00.1000 г.р.  
*(ФИО, дата рождения)*

паспорт: серия 0 № 0 выданный \_\_\_\_\_  
*(кем, когда)*

4. \_\_\_\_\_  
*(ФИО, дата рождения)*

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
*(кем, когда)*

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_
- 2) Свидетельство о рождении. \_\_\_\_\_
- 3) Свидетельство о браке \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

##### (И.И.Иванова) ##### (С.С. Иванов)  
*(И.О. Фамилия)*

##### \_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

"00" января 2019 года

#####  
*(подпись заявителя)*



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

### ФОРМА ЗАПРОСА

наименование организации  
осуществляющей государственный  
технический учет и техническую  
инвентаризацию объектов недвижимости

на № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

угловой штамп уполномоченного  
ОМС

на № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

### ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

В \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного ОМС) В администрацию Вулканного городского 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:

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)

(указывается адрес жилого помещения и (или)

многоквартирного дома)

многоквартирного дома)

обратился

обратился

Петрова Галина Ивановна

(ФИО заявителя)

(ФИО заявителя)

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

наименование должности  
руководителя ОМС

Глава администрации  
наименование должности руководителя  
ОМС

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

#####  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
В.В. Смолин  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

## ФОРМА ОТВЕТА

угловой штамп организации  
осуществляющей государственной  
технической учети и техническую  
инвентаризацию объектов  
НЕДВИЖИМОСТИ

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

## ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

наименование ОМС

Администрация Вулканного  
городского 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 с указанием потребительских свойств, техническими характеристиками и условиями эксплуатации жилого помещения.

Приложение:  
технический паспорт на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз./ технический план на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

наименование должности  
руководителя

Генеральный директор  
наименование должности руководителя

(ФИО)

#####  
(подпись)

А.В. Шестаков  
(ФИО)

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: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Горького, д. 15, кв. 20, 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  
наименование должности руководителя

(ФИО)

#####  
(подпись)

А.В. Шестаков  
(ФИО)



# ФОРМА

Приложение № 7 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

## ТИПОВОЙ ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником 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 Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

### И. Предмет договора

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

\_\_\_\_\_  
(государственной, муниципальной - нужно указать)

собственности, состоящее из \_\_\_\_\_, комнат(ы) в \_\_\_\_\_  
квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_  
(электроснабжение, газоснабжение, в том числе, газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

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

\_\_\_\_\_  
твердого топлива при наличии печного отопления, - нужно 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 Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3)



## II. Обязанности сторон

### 4. 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, 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 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;

и) 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.

5. 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.

### III. Права сторон

6. 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.

7. 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.

8. 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; семья станет меньше учетной нормы.

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.

#### 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) 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.

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

#### V. 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.

Наймодатель \_\_\_\_\_

Наниматель \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

*М.П.*

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

№ \_\_\_\_\_

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

(дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником 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 Наниматель, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем договор о нижеследующем.

Внести изменение в договор социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Наймодатель \_\_\_\_\_ (подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_ (подпись)

*М.П.*



# ОБРАЗЕЦ

Приложение № 8 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

## ТИПОВОЙ ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ 10

п. Вулканный  
(наименование муниципального образования)

"10" мая 2018 г.  
(дата, месяц, год)

Администрация вулканного городского поселения  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения Администрации  
Вулканного городского поселения

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)  
на основании Устава Вулканного городского поселения

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

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

### I. Предмет договора

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

муниципальной  
(государственной, муниципальной - нужно указать)

собственности, состоящее из двух комнат(ы) в двухкомнатной

квартире (доме) общей площадью 54 кв. метров, в том числе жилой 32 кв. метров, по адресу: п. Вулканный, ул. Центральная

дом № 1, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № 1, для проживания в нем, а также

также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

электроснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация),  
(электроснабжение, газоснабжение, в том числе, газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

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

твердого топлива при наличии печного отопления, - нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также

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

1) Петров Сергей Владимирович - муж  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) Петрова Татьяна Сергеевна - дочь  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

### II. Обязанности сторон



#### 4. 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, 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 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.

#### 5. 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.

### III. Права сторон

6. 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.

7. 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.

8. 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; семья станет меньше учетной нормы.
- 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.

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) 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.

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

V. 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

Наймодатель \_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

**М.П.**

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

№ 05

п. Вулканный  
(наименование муниципального

"15" января 2018 г.  
(дата, месяц, год)

Администрация Вулканного городского поселения

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения  
городского поселения

Администрации Вулканного

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



на основании Устава Вулканного городского поселения  
(наименование уполномочивающего документа)

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

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

Внести изменение в договор социального найма жилого помещения № 00 от "10" мая 2018 года  
дополнив часть 3 пунктом 3 следующего содержания:

"3) Смирнов Владимир Петрович - внук".

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, оди из которых находится у  
Наймодатель ##### Наниматель #####  
(подпись) (подпись)

**М.П.**



**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

Приложение № 9 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

наименование ОМС

ФИО, адрес заявителя

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

угловой штамп ОМС

Ивановой И.И. п. Вулканный,  
ул.Центральная, д. 45, кв. 15

Приложение № 10 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

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

**Уведомление об отказе**

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

(указываются причины отказа)

\_\_\_\_\_

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.

**Уведомление об отказе**

В соответствии с пунктом 1 частью 13.1 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 Вам оказано в предоставлении муниципальной услуги.

Причиной отказа явилось 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

Глава администрации

Глава ОМС

(ФИО)

(подпись)

#####  
(подпись)

В.В. Смолин  
(ФИО)



Приложение № 11 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 Расписки МФЦ

Заявление \_\_\_\_\_

Код заявления № \_\_\_\_\_



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

### Расписка

в получении документов на предоставление услуги

Заявитель \_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
сдал(а),  
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_ принял(а) для предоставления услуги

следующие документы:

| № | Наименование документов | Реквизиты документа<br>(наименование, номер, дата) | Оригиналы |       | Копии  |       |
|---|-------------------------|--|-----------|-------|--------|-------|
|   |                         |  | экз-ры    | листы | экз-ры | листы |
| 1 |                         |  |           |       |        |       |
| 2 |                         |  |           |       |        |       |
| 3 |                         |  |           |       |        |       |

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_ года

Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_ г.

Получение результата услуги в \_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я предупрежден (а) о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении услуги. На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления посредством сообщения на адрес электронный почты.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 12 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 Реестра приема-передачи документов**

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 \*наименование муниципального образования\*

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

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

ПЕРЕДАЛ:  
КГКУ "МФЦ"  
Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата



Приложение № 13 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

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года на жилое помещение – квартиру (комнату) № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ части: \_\_\_\_\_  
(указать основания изменения договора)

Право пользования жилым помещением подтверждается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название, дата и номер документа, подтверждающего право пользования жилым помещением)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

с изменением договора социального найма на имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

согласны.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата подачи заявления)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата подачи заявления)

Приложение:

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



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

### Образец заполнения

В Администрацию Вулканного городского поселения

наименование органа местного самоуправления

муниципального образования

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)

проживающего по адресу: п. Вулканский, ул. Центральная, дом 10, кв. 1

телефон

890000000000

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма № 00 от «00» января 2019 года на жилое помещение – квартиру (комнату) № 3 дома № 14 по улице Центральная, в части: включения в качестве члена семьи нанимателя Иванова Михаила Ивановича – сына.

(указать основания изменения договора)

Право пользования жилым помещением подтверждается Постановление Администрации Вулканного городского поселения от 14.01.2018 г № 1 (название, дата и номер документа, подтверждающего право пользования жилым помещением)

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

«00» февраля 2019 года

Иванов  
(подпись)

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

с изменением договора социального найма на имя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

согласны.

«  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

«  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. Копия паспорта;
2. Копия свидетельства о рождении.



Приложение № 15 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)  
проживающего \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть со мной договор социального найма № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на жилое помещение – квартиру (комнату) № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать основания расторжения договора)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (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)  
(дата подачи заявления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата подачи заявления)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
- (наименование прилагаемых документов)



Приложение № 16 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

### Образец заполнения заявления

В Администрацию Вулканного  
городского  
поселения

наименование органа местного самоуправления

муниципального образования

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)

проживающего по адресу: п.  
Вулканный, ул. Центральная, дом 10,  
кв. 1

телефон

89000000000

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть со мной договор социального найма № 00 от 00 мая 2018 года на жилое помещение – квартиру (комнату) № 5 дома № 10 по улице Центральная, п. Вулканный, Елизовского района, Камчатского края.

(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.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение:

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

(наименование прилагаемых документов)