**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 февраля 2013 г. N 175**

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**городского округа "Город Калининград" предоставления**

**муниципальной услуги по внесению изменений в договор**

**социального найма жилого помещения**

**в связи со сменой нанимателя**

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город

Калининград" от 29.07.2013 N 1082, от 30.05.2014 N 802)

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы администрации городского округа "Город Калининград" от 17.05.2012 N 57, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par37) администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (А.И. Зуев) обеспечить исполнение настоящего Административного [регламента](#Par37).

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего Постановления в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", направление Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" А.И. Зуева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение

к Постановлению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 13 февраля 2013 г. N 175

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского округа "Город Калининград"**

**предоставления муниципальной услуги по внесению изменений**

**в договор социального найма жилого помещения**

**в связи со сменой нанимателя**

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город

Калининград" от 29.07.2013 N 1082, от 30.05.2014 N 802)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Управление, Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с прежним нанимателем, или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы Управления, отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел документооборота), отдела социального найма управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел), органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) местонахождение Управления, Отдела документооборота и Отдела:

236005, г. Калининград, ул. П. Морозова, 6-8;

2) график работы Управления, Отдела документооборота и Отдела:

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

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

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

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

- ежедневно в рабочие дни с 10:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

4) местонахождение и графики работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) межрайонный отдел ЗАГС N 1 (дворец бракосочетаний): 236006, г. Калининград, ул. Зарайская, 17-а.

График работы:

- вторник, среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- воскресенье, понедельник, праздничные дни - выходные дни;

б) межрайонный отдел ЗАГС N 2: 236022, г. Калининград, ул. К. Маркса, 43.

График работы:

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

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

в) межрайонный отдел ЗАГС N 3: 236000, г. Калининград, ул. М. Новикова, 4.

График работы:

- понедельник - среда с 09:30 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

г) специальный отдел ЗАГС: 236010, г. Калининград, пр-т Победы, 58.

График работы:

- понедельник - пятница с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- четверг с 09:00 до 13:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

д) отдел регистрации рождений управления ЗАГС: 236006, г. Калининград, ул. Зарайская, 17-а.

График работы:

- вторник - четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- пятница с 09:00 до 13:00;

- воскресенье, понедельник, праздничные дни - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, находится на официальном сайте администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или получается по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par87) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны, графики работы и местонахождение структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- специалист Отдела документооборота: 92-39-04, факс: 64-38-01;

- начальник Отдела: 92-39-03;

- специалисты Отдела: 92-39-58, 92-39-28.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) межрайонный отдел ЗАГС N 1 (дворец бракосочетаний):

- начальник отдела: 46-58-02;

- специалисты отдела: 46-63-18, 46-12-71;

2) межрайонный отдел ЗАГС N 2:

- начальник отдела: 93-04-05;

- специалисты отдела: 93-04-05;

3) межрайонный отдел ЗАГС N 3:

- начальник отдела: 65-42-29;

- специалисты отдела: 65-42-29;

4) специальный отдел ЗАГС:

- начальник отдела: 93-50-34;

- специалисты отдела: 93-50-34;

5) отдел регистрации рождений управления ЗАГС:

- начальник отдела: 46-13-96;

- специалисты отдела: 46-13-96.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: www.klgd.ru, раздел "Услуги".

Адрес электронной почты Управления: kom6@klgd.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, специалистам Отдела;

- при обращении к специалисту Отдела документооборота, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#Par87) настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Управление путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Управление посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" www.klgd.ru, раздел "Услуги".

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела документооборота посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов" с указанием фамилии и входящего номера запроса.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом рядом с Отделом документооборота, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления, Отдела документооборота, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления, Отдела документооборота и Отдела;

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

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

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления;

- адрес официального сайта организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Внесение изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", организуется отделом социального найма управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград".

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

- межрайонный отдел ЗАГС N 1 (дворец бракосочетаний);

- межрайонный отдел ЗАГС N 2;

- межрайонный отдел ЗАГС N 3;

- специальный отдел ЗАГС;

- отдел регистрации рождений управления ЗАГС;

- организации, осуществляющие управление домами (ТСЖ, ЖСК, управляющие компании и т.д.);

- нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- внесение изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя путем подписания договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе "дата получения результата".

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), ст. 40, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 4, 26.01.2009, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 30.11.2011), ст. 672, 674, 675, 678, 680, 685, первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 5, 29.01.1996, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 29.06.2012), ст. 60-91, первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 1 (часть 1), 03.01.1995, ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.1995;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 16.10.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 16, первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 40, 06.10.2003, ст. 3822, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 7, 16.02.2009, ст. 776, "Российская газета", N 25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных", первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3451;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения", опубликовано в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 22, 30.05.2005, ст. 2126, "Российская газета", N 112, 27.05.2005;

- Закон Калининградской области от 11.07.2005 N 632 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", опубликован в издании "Российская газета" ("Запад России"), N 179, 16.08.2005;

- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 N 257 (с изм. от 28.11.2012) "О принятии Устава городского округа "Город Калининград", ст. 16, первоначальный текст опубликован в газете "Гражданин" (специальный выпуск), N 12, 21.07.2007;

- Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 18.04.2012 N 124 "О реорганизации комитета социальной поддержки населения администрации городского округа "Город Калининград" и внесении изменений в Решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 N 210 "О юридических лицах администрации городского округа "Город Калининград" (в редакции последующих решений), от 29.06.2009 N 141 "О реорганизации районных администраций" (в редакции Решения от 09.12.2009 N 306)";

- Распоряжение главы администрации городского округа "Город Калининград" от 12.03.2010 N 124-р "Об утверждении Положения об управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" и Положений об отделах управления".

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет специалисту Отдела документооборота (2-й этаж, приемная) следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для смены нанимателя жилого помещения.

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный [образец](#Par632) запроса приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, примерная [форма](#Par703) запроса приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

- наименование органа, в который направляет запрос,

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

- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес);

- номер контактного телефона;

- суть запроса, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги, личная подпись и дата.

Заявитель может получить примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Документы", подразделе "Формы обращений, заявлений и иных документов".

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет при личном обращении к специалисту Отдела документооборота.

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

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, запрос подписывают их законные представители. Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей;

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

Указанное согласие дается при подаче запроса лично каждым дееспособным членом семьи, а также гражданами, не являющимися членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением, в присутствии специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов. В случае временного отсутствия членов семьи нанимателя необходимо представить согласие, засвидетельствованное нотариально либо удостоверенное иным предусмотренным законом способом;

3) письменное согласие нанимателя, выбывшего на постоянное место жительство по новому адресу, либо представление документов, подтверждающих его регистрацию по новому месту жительства (ксерокопия паспорта с отметкой о регистрации и/или ксерокопия карточки регистрации формы N 9, заверенная ответственным за регистрацию должностным лицом по новому месту жительства).

В случае невозможности выбывшим нанимателем лично представить согласие или оригинал паспорта с отметкой о регистрации в Отдел документооборота представляются ксерокопии указанных документов, засвидетельствованные нотариально либо иным предусмотренным законом способом;

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

5) документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина;

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

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

8) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте документ, указанный в [пп. 2](#Par187), и копии документов, указанных в [пп. 5](#Par192), [6](#Par193), [7 п. 2.6](#Par194) настоящего Административного регламента, должны быть засвидетельствованы нотариально.

При личном обращении документы, указанные в [пп. 5](#Par192), [6](#Par193), [7 п. 2.6](#Par194) настоящего Административного регламента, предъявляются в оригинале либо в нотариально заверенных копиях. При предъявлении оригиналов специалист Отдела документооборота снимает с них копии и возвращает оригиналы заявителю.

Документы, указанные в [пп. 6](#Par193), [7 п. 2.6](#Par194) настоящего Административного регламента, выдаются соответствующими отделами ЗАГС по месту жительства либо по месту смерти гражданина.

График работы отделов ЗАГС и справочные телефоны указаны в [п. 1.3.1](#Par53) и [1.3.2](#Par87) настоящего Административного регламента.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.6](#Par173) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Комитета.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями (ордер, договор социального найма или иной подтверждающий право пользования документ).

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.6](#Par173) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#Par50) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем этого лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par50) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии), адреса регистрации по месту жительства (почтового адреса);

- отсутствие в запросе подписи заявителя;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина;

- отсутствие комплекта документов, указанного в [п. 2.6](#Par173) настоящего Административного регламента;

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

- запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- запрос не поддается прочтению.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае смены нанимателя в связи со смертью нанимателя жилого помещения:

- неподтверждение факта родства заявителя по отношению к нанимателю;

- отсутствие согласия всех дееспособных членов семьи нанимателя (при наличии в составе семьи недееспособных граждан - опекунов, попечителей), в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохранивших право пользования жилым помещением, на подписание нового договора социального найма (подписание дополнительного соглашения к действующему договору социального найма), выявленное по результатам проверки;

- отсутствие согласия членов семьи нанимателя, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных;

2) в случае смены нанимателя в связи с убытием нанимателя в другое место жительства:

- неподтверждение в результате проверки факта регистрации убывшего нанимателя по новому месту жительства;

- отсутствие согласия всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных граждан - опекунов, попечителей), в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохранивших право пользования жилым помещением, на подписание нового договора социального найма (подписания дополнительного соглашения к действующему договору социального найма), выявленное по результатам проверки;

- отсутствие согласия членов семьи нанимателя, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных;

3) в случае смены нанимателя по обоюдному согласию всех совместно проживающих членов семьи нанимателя:

- отсутствие в представленном вместе с запросом комплекте документов письменного согласия нанимателя;

- отсутствие согласия всех дееспособных членов семьи нанимателя (в случае наличия в составе семьи недееспособных граждан - опекунов, попечителей), в том числе временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохранивших право пользования жилым помещением, на подписание нового договора социального найма (подписания дополнительного соглашения к действующему договору социального найма), выявленное по результатам проверки;

- отсутствие согласия членов семьи нанимателя, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12.2. Выдача ксерокопии карточки регистрации формы N 9 осуществляется Управлением.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(п. 2.13 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 30.05.2014 N 802)

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя:

- при личном обращении заявителя - 30 минут;

- при направлении документов по почте - 1 рабочий день.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения приемной Управления, Отдела документооборота и Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников (работников).

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете около рабочего места специалиста Отдела документооборота.

Каждое рабочее место специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты Отдела документооборота, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бэйджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде у Отдела документооборота.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение Отдела документооборота, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа "Город Калининград" (площадь Победы, 1);

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Управления, Отдела документооборота и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Управления, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от получателей муниципальной услуги, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Отдела документооборота два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалистов Отдела;

- с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Услуги", блоке "Контроль исполнения запросов".

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- место получения примерного бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи начальнику Отдела документооборота результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию заявителя специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, выдают примерную форму и образец заполнения запроса.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

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

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте на адрес, указанный заявителем, в установленный законом срок.

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

1) прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдача уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

2) передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;

3) рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявления;

4) проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя, подготовка проекта распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с третьего по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

5) визирование и подписание проекта распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с тринадцатого по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

6) регистрация распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с семнадцатого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

7) подписание заявителем договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), выдача заявителю экземпляра договора социального найма (экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма) или экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с девятнадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

8) подшивка в дело комплекта документов заявителя - административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

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

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

4) проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя, подготовка проекта распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) визирование и подписание проекта распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) регистрация распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) подписание заявителем договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), выдача заявителю экземпляра договора социального найма (экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма) или экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) подшивка в дело комплекта документов заявителя.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении Управления находятся поквартирные карточки на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, и карточки регистрации формы N 9 на лиц, зарегистрированных в жилых помещениях муниципальной собственности.

3.2.2. В распоряжении организаций, осуществляющих управление домами (ТСЖ, ЖСК, управляющие организации и т.д.), находятся поквартирные карточки на жилые помещения, находящиеся в частной собственности, и карточки регистрации формы N 9 на лиц, зарегистрированных в жилых помещениях частной формы собственности.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Услуги".

3.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты в Управлении не осуществляется.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов" с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.4. [Блок-схема](#Par1217) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#Par1286) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в Отдел документооборота запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении), членов семьи заявителя (их представителей), устанавливает предмет запроса;

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным в [п. 2.6](#Par173) Административного регламента, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес написаны полностью;

3) заявитель (его представитель), члены семьи заявителя (их представители) в присутствии специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, в соответствующих графах запроса проставили свои подписи;

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

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, или иных документов, признаваемых законодательством Российской Федерации, удостоверяющих личность, актов гражданского состояния, проставляет на копиях документов штамп "с оригиналом сверено", заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в СЭД, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании [порядка](#Par1286) прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологическая карта - приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет расписку в получении документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#Par771) представлен в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует запрос заявителя, расписку в получении документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- расписку в получении документов выдает заявителю;

- проставляет отметку в регистрационной карточке СЭД о передаче запроса с комплектом документов и вторым экземпляром расписки в получении документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par213) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк [уведомления](#Par993) представлен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов передает в течение двух рабочих дней заявителю под роспись (направляет по почте) первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД и подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#Par213) настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- при отсутствии оснований для отказа возвращает специалисту Отдела документооборота для осуществления приема документов в установленном настоящим Административном регламентом порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.5.2)](#Par356), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.5.3)](#Par378).

3.5.5. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#Par173) Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par213) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке либо уведомления об отказе в приеме от заявителя документов к регистрационной карточке в СЭД;

- проставление отметки в регистрационной карточке СЭД о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запроса с комплектом документов.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

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

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела на запросе заявителя резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с отметкой в регистрационной карточке СЭД.

3.8. Проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя, подготовка проекта распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает сведения, содержащиеся в поквартирной карточке на жилое помещение, являющееся объектом при смене нанимателя;

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

- в случае наличия оснований для смены нанимателя готовит проект распоряжения заместителя главы администрации, председателя Комитета о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (далее - Распоряжение), два экземпляра проекта договора социального найма (два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма);

- в случае отсутствия оснований для смены нанимателя готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для визирования подготовленные экземпляры проектов с запросом и комплектом документов;

- ставит отметку в СЭД о дате направления подготовленных экземпляров проектов с запросом и комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 72 часа.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Критериями принятия решения являются:

- установление наличия оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя;

- установление наличия условий, при которых внесение изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя не допускается.

3.8.5. Результатом административной процедуры является:

- передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта Распоряжения, двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) либо

- передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие подписи специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проектах документов;

- наличие отметки в СЭД о передаче экземпляров проекта, запроса и комплекта документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.9. Визирование и подписание проекта Распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект Распоряжения, два экземпляра проекта договора социального найма (два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует, визирует проект Распоряжения, один экземпляр проекта договора социального найма (один экземпляр проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает проект Распоряжения, два экземпляра проекта договора социального найма (два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с запросом и комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит в СЭД дату и время передачи документов начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует, визирует проект Распоряжения, подписывает и прилагает печать Комитета к двум экземплярам проекта договора социального найма (двум экземплярам проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 29.07.2013 N 1082)

- подписывает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает проект Распоряжения с запросом и комплектом документов заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 29.07.2013 N 1082)

- передает два экземпляра проекта договора социального найма (два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) начальнику Отдела (лицу, его замещающему) или

(абзац введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 29.07.2013 N 1082)

- передает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с запросом и комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит в СЭД дату и время передачи проекта Распоряжения с запросом и комплектом документов заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) либо

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 29.07.2013 N 1082)

- вносит в СЭД дату и время передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) с запросом и комплектом документов либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с запросом и комплектом документов.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 29.07.2013 N 1082)

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.9.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает запрос и комплект документов, подписывает Распоряжение;

- прилагает печать Комитета к Распоряжению;

- передает Распоряжение с запросом и комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

(п. 3.9.4 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 29.07.2013 N 1082)

3.9.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.2)](#Par440), начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.3)](#Par445), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.4)](#Par459).

3.9.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для визирования и подписания проекта Распоряжения, двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Результатом административной процедуры являются подписанные Распоряжение, два экземпляра договора социального найма (два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма) или подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета на Распоряжении, двух экземплярах договора социального найма (двух экземплярах дополнительного соглашения к договору социального найма) или подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Регистрация распоряжения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные начальнику Отдела (лицу, его замещающему) Распоряжение, два экземпляра договора социального найма (два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма) вместе с запросом и комплектом документов или два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с запросом и комплектом документов.

3.10.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее), получив два экземпляра договора социального найма (два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма) вместе с запросом и комплектом документов либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с запросом и комплектом документов:

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 29.07.2013 N 1082)

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра договора социального найма (два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма), Распоряжение, запрос и комплект документов либо

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в СЭД о дате и времени передачи специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, двух экземпляров договора социального найма (двух экземпляров дополнительного соглашения к договору социального найма), запроса и комплекта документов либо

- вносит отчет в СЭД о дате и времени передачи специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с запросом и комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.10.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует договор социального найма (дополнительное соглашение к договору социального найма) в электронном журнале регистрации в СЭД;

- проставляет на двух экземплярах договора социального найма (двух экземплярах дополнительного соглашения к договору социального найма) порядковый регистрационный номер и дату в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;

- передает зарегистрированные экземпляры договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, для подписания заявителем и выдачи ему его экземпляра;

- вносит отчет в СЭД о дате и времени передачи зарегистрированных экземпляров договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.10.4. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует Распоряжение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД, проставляет на Распоряжении или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер из СЭД;

- сканирует Распоряжение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 час.

В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в Отделе документооборота двух экземпляров договора социального найма (двух экземпляров дополнительного соглашения к договору социального найма) либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград".

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.10.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.10.2)](#Par471), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.10.3)](#Par478), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.10.4)](#Par484), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.10.4)](#Par484).

3.10.6. Критерием принятия решения являются подписанные Распоряжение, два экземпляра договора социального найма (два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма) или два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные Распоряжение, два экземпляра договора социального найма (два экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма) или два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- номер и дата регистрации на двух экземплярах Распоряжения, на двух экземплярах договора социального найма (на двух экземплярах дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД.

3.11. Подписание заявителем договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), выдача заявителю экземпляра договора социального найма (экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма) или экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, при обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя, организует подписание им двух экземпляров договора социального найма (двух экземпляров дополнительного соглашения к договору социального найма);

- выдает заявителю один экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);

- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ в СЭД и выдает один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов;

- подшивает один экземпляр Распоряжения в дело;

- проставляет в СЭД отметку о результате предоставления муниципальной услуги и снятии с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.10.2)](#Par471).

3.11.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для подписания договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) и получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Результатом административной процедуры являются:

- подписанный заявителем договор социального найма (дополнительное соглашение к договору социального найма);

- вручение заявителю экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо

- вручение заявителю экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.11.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание заявителем договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);

- роспись заявителя на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов в получении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе. После получения почтового уведомления о вручении делает отметку в СЭД о снятии документа с контроля;

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), один экземпляр Распоряжения.

3.12. Подшивка в дело комплекта документов заявителя.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный заявителем второй экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное Распоряжение.

3.12.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) с подписью заявителя либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.12.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает полученный второй экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), Распоряжение (распечатанное из СЭД) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с запросом и комплектом документов в соответствующую папку согласно номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.12.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.12.2)](#Par520), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.12.3)](#Par523).

3.12.5. Критериями принятия решения являются:

- получение заявителем экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);

- получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.6. Результатом административной процедуры является подшивка в дело вместе с запросом и комплектом документов:

- второго экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), Распоряжения либо

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие в деле запроса заявителя с комплектом документов, второго экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Отдела документооборота и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником Отдела документооборота и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации городского округа "Город Калининград", управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" и Комитета.

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

4.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;

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

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

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

- правильность внесения записи о регистрации Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- правильность записи на Распоряжении либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

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

- соблюдение порядка организации подписания заявителем договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в СЭД.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма), проекта Распоряжения, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора социального найма (проекта дополнительного соглашения к договору социального найма), проекта Распоряжения, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков получения подписанного Распоряжения, договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка регистрации договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) в электронном журнале в СЭД;

- соблюдение порядка проставления номера и даты из электронного журнала в СЭД на договоре социального найма (дополнительном соглашении к договору социального найма);

- соблюдение срока подшивки в дело договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения об отказе в приеме от заявителя документов.

4.7. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Распоряжения;

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

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

4.8. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка подписания Распоряжения;

- соблюдение порядка приложения печати Комитета к подписанному договору социального найма (дополнительному соглашению к договору социального найма), Распоряжению.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела документооборота и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Начальником Отдела документооборота и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Отдела документооборота, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа "Город Калининград", предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа "Город Калининград", подаются главе городского округа "Город Калининград".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации городского округа "Город Калининград" cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалиста Отдела документооборота - начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела документооборота (лица, его замещающего) - начальнику управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- начальника управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела (лица, его замещающего) - начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- начальника Управления (лица, его замещающего) - заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" (лиц, их замещающих) - первому заместителю главы городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- первого заместителя главы городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - главе городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- главы городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - главе городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему).

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

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа "Город Калининград", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа "Город Калининград", должностного лица администрации городского округа "Город Калининград" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа "Город Калининград", предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#Par621) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

**Примерный образец запроса**

 Наименование структурного подразделения

 администрации городского округа

 "Город Калининград", оказывающего

 муниципальную услугу

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

по внесению изменений в договор социального найма

в связи со сменой нанимателя

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

 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон ,

прошу признать меня нанимателем жилого помещения, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 смена нанимателя по обоюдному согласию)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

заключить со мной договор социального найма (или подписать дополнительное

соглашение к действующему договору социального найма) на указанное жилое

помещение.

С изменением договора социального найма согласны:

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

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

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

Ф.И.О. и подписи всех совершеннолетних членов семьи и лиц, сохраняющих право пользования данным жилым помещением, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 лет, действующих с согласия родителей (опекунов, попечителей).

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

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

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

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

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

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в принятии запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

 ┌───┐

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

 └───┘ (указать адрес)

Данный способ получения ответа допустим в случае, если результатом является

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 ┌───┐

 │ │- выдать при личном обращении

 └───┘

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

**Примерная форма заполнения запроса**

 Начальнику управления учета и найма жилья

 комитета муниципального имущества

 и земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

по внесению изменений в договор социального найма

в связи со сменой нанимателя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петров Иван Николаевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

имеющий(ая) паспорт серии \_00 00\_ N \_000000\_ код подразделения \_\_111-111\_\_,

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_"00"\_ \_01 0000\_ г. \_\_ОВД Ленинградского района г. Калининграда\_\_,

 (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Иванникова,

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

д. 00, кв. 00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон 0-000-000-00-00,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу признать меня нанимателем жилого помещения расположенного

по адресу: г. Калининград, ул. Иванникова, д. 00, кв. 00 в связи

с убытием прежнего нанимателя Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 смена нанимателя по обоюдному согласию

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

заключить договор социального найма на указанное жилое помещение.

 С изменением договора социального найма согласны:

 1. \_Петрова Зоя Васильевна (жена)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_Петров Сергей Иванович (сын)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подписи всех совершеннолетних членов семьи и лиц, сохраняющих право пользования данным жилым помещением, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 лет, действующих с согласия родителей (опекунов, попечителей).

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

\_\_\_\_\_нотариально заверенная ксерокопия паспорта выбывшего нанимателя\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова И.И. на 3 листах в 1 экз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку о принятии запроса получил(а).

\_\_"00"\_\_ \_\_\_\_00\_\_\_\_ 20\_00\_ г. "\_00\_" ч "\_00\_" мин.

Ответ прошу:

┌───┐ направить почтовым \_\_г. Калининград, ул. Иванникова, д. 00, кв. 00\_\_\_

│ x │ отправлением (указать адрес)

└───┘ по адресу:

Данный способ получения ответа допустим в случае, если результатом является

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении

└───┘

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N 00, дата 00.00.0000 г.

Приложение N 3

к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ

ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В СВЯЗИ

СО СМЕНОЙ НАНИМАТЕЛЯ.

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы

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

 (указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───┬──────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│и реквизиты документов│ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1 │ Запрос │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2 │ Для представителя │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документ, │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ его полномочия │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (нотариально │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ засвидетельствованная│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо доверенность, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная иным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ способом) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3 │ Документы, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющие │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ и всех членов семьи: │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для граждан старше │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ 14 лет │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - паспорт гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо иные документы, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации,│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющие │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4 │ Для детей до 14 лет -│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о рождении │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5 │ Письменное согласие │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на внесение в договор│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ социального найма │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ изменений в связи │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ со сменой нанимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ всех дееспособных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ членов семьи │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нанимателя (в случае │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наличия в составе │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ семьи недееспособных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ граждан - опекунов, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ попечителей), │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ временно │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отсутствующих │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ членов семьи, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ а также граждан, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ не являющихся членами│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ семьи нанимателя, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ но сохраняющих право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пользования жилым │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещением │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6 │ Согласие на внесение │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ изменений в договор │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ социального найма, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ засвидетельствованное│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нотариально либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенное иным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законом способом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (в случае временного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отсутствия членов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ семьи нанимателя) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7 │ Письменное согласие │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ нанимателя, выбывшего│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на постоянное место │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ жительства по новому │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ адресу, либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предоставление │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документов, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подтверждающих его │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регистрацию по новому│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ месту жительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (ксерокопия паспорта │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с отметкой │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о регистрации и/или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ксерокопия карточки │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регистрации формы │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ N 9, заверенная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ответственным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ за регистрацию │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ должностным лицом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ по новому месту │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жительства) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 8 │ В случае │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ невозможности │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выбывшим нанимателем │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ лично представить │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ письменное согласие │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ или оригинал паспорта│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с отметкой │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о регистрации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представляются │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ксерокопии указанных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документов, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ засвидетельствованные│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нотариально либо иным│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законом способом │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 9 │ Копия решения суда │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ с отметкой │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о вступлении │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ в законную силу │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в случае признания │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ бывшего нанимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (члена семьи │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нанимателя) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ утратившим право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пользования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жилым помещением или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в случае признания │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ бывшего нанимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ безвестно │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отсутствующим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при наличии) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 10│ Документы, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающие │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ родство по отношению │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ к прежнему │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нанимателю: │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о рождении либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о заключении брака │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о расторжении брака │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о перемене имени, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ фамилии, отчества │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ об установлении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отцовства. │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 11│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о смерти прежнего │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нанимателя │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ (предоставляется │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ только в случае смены│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нанимателя в связи │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ со смертью) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 12│ Согласие на обработку│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ персональных данных │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лиц, не являющихся │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ заявителями │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 13│ Документы, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающие право │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ пользования жилыми │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ помещениями (ордер, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ договор социального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ найма, или иной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подтверждающий право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пользования документ)│ │ │ │ │ │ │ │

└───┴──────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

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

 (должность сотрудника, (подпись, Ф.И.О.)

 принявшего документы)

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

 дата выдачи расписки (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

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

 дата получения результата (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

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

 (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

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

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

 (должность сотрудника, (подпись, фамилия, инициалы)

 выдавшего документы)

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

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица,

 получившего документы)

┌───┐

│ │ - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

└───┘

┌───┐

│ \* │ - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной

└───┘ инициативе

Приложение N 4

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ

В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В СВЯЗИ СО СМЕНОЙ НАНИМАТЕЛЯ.

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

Дана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя

 либо представителя заявителя)

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

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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

 (указывается наименование муниципальной услуги)

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

┌───┬──────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ документов │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1 │ Запрос │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2 │ Для представителя │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документ, │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ его полномочия │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (нотариально │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ засвидетельствованная│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо доверенность, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная иным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ способом) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3 │ Документы, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющие │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ и всех членов семьи: │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для граждан старше │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ 14 лет │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - паспорт гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо иные документы, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации,│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющие │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4 │ Для детей до 14 лет -│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о рождении │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5 │ Письменное согласие │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на внесение в договор│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ социального найма │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ изменений в связи │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ со сменой нанимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ всех дееспособных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ членов семьи │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нанимателя (в случае │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наличия в составе │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ семьи недееспособных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ граждан - опекунов, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ попечителей), │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ временно │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отсутствующих членов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ семьи, а также │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ граждан, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ не являющихся членами│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ семьи нанимателя, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ но сохраняющих право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пользования жилым │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещением │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6 │ Согласие на внесение │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ изменений в договор │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ социального найма, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ засвидетельствованное│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нотариально либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенное иным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законом способом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (в случае временного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отсутствия членов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ семьи нанимателя) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7 │ Письменное согласие │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ нанимателя, выбывшего│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на постоянное место │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ жительства по новому │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ адресу, либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предоставление │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документов, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подтверждающих его │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регистрацию по новому│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ месту жительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (ксерокопия паспорта │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с отметкой │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о регистрации и/или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ксерокопия карточки │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регистрации формы │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ N 9, заверенная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ответственным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ за регистрацию │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ должностным лицом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ по новому месту │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жительства) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 8 │ В случае │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ невозможности │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выбывшим нанимателем │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ лично представить │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ письменное согласие │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ или оригинал паспорта│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с отметкой │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о регистрации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представляются │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ксерокопии указанных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документов, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ засвидетельствованные│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нотариально либо иным│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законом способом │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 9 │ Копия решения суда │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ с отметкой │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о вступлении │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ в законную силу │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в случае признания │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ бывшего нанимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (члена семьи │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нанимателя) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ утратившим право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пользования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жилым помещением или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в случае признания │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ бывшего нанимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ безвестно │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отсутствующим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при наличии) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 10│ Документы, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающие │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ родство по отношению │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ к прежнему │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нанимателю: │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о рождении либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о заключении брака │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о расторжении брака │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о перемене имени, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ фамилии, отчества │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ об установлении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отцовства. │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 11│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о смерти прежнего │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нанимателя │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ (предоставляется │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ только в случае смены│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нанимателя в связи │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ со смертью) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 12│ Согласие на обработку│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ персональных данных │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лиц, не являющихся │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ заявителями │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 13│ Документы, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающие право │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ пользования жилыми │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ помещениями (ордер, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ договор социального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ найма, или иной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подтверждающий право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пользования документ)│ │ │ │ │ │ │ │

└───┴──────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

 По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,

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

 (должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается пункт и реквизиты Административного регламента

 либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину отказа)

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

 │ \* │ - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной

 └───┘ инициативе

Приложение N 5

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по внесению изменений**

**в договор социального найма в связи со сменой нанимателя**

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов │

 └────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 \│/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела │

 │ (лицу, его замещающему) │

 └────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 \│/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела│

 │ (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя│

 │ и передача ему запроса с комплектом документов │

 └────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов │

│ на наличие оснований для внесения изменений в договор социального │

│ найма в связи со сменой нанимателя, подготовка проекта распоряжения │

│ о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, │

│ двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров │

│ проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) │

│ или двух экземпляров проекта уведомления об отказе │

│ в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────┬────────────────────────────────────────┬──────────┘

 │ │

 \│/ │

┌──────────────────────────────────────────┐ \│/

│ Визирование и подписание проекта │ ┌──────────────────────────────────┐

│ Распоряжения о внесении изменений │ │ Подготовка и подписание двух │

│ в договор социального найма жилого │ │ экземпляров проекта уведомления │

│ помещения, двух экземпляров проекта │ │ об отказе в предоставлении │

│ договора социального найма (двух │ │ муниципальной услуги │

│ экземпляров проекта дополнительного │ └─────────────────┬────────────────┘

│ соглашения к договору социального найма) │ │

└─────────────────────┬────────────────────┘ \│/

 │ ┌──────────────────────────────────┐

 \│/ │ Регистрация уведомления об отказе│

┌──────────────────────────────────────────┐ │ в предоставлении муниципальной │

│ Регистрация Распоряжения о внесении │ │ услуги │

│ изменений в договор социального найма │ └─────────────────┬────────────────┘

│ жилого помещения, договора социального │ │

│ найма (дополнительного соглашения │ \│/

│ к договору социального найма) │ ┌──────────────────────────────────┐

└─────────────────────┬────────────────────┘ │ Выдача экземпляра уведомления │

 │ │ об отказе в предоставлении │

 \│/ │ муниципальной услуги │

┌──────────────────────────────────────────┐ └─────────────────┬────────────────┘

│ Подписание заявителем договора │ │

│ социального найма (дополнительного │ \│/

│ соглашения к договору социального найма),│ ┌──────────────────────────────────┐

│ выдача заявителю экземпляра договора │ │ Подшивка в дело комплекта │

│ социального найма (экземпляра │ │ документов заявителя │

│ (дополнительного соглашения к договору │ └──────────────────────────────────┘

│ социального найма) │

└──────────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

**ПОРЯДОК**

**прохождения документов при предоставлении муниципальной**

**услуги по внесению изменений в договор социального найма**

**в связи со сменой нанимателя (технологическая карта)**

┌───┬───────────────────────┬──────────────────┬─────────┬────────────────┐

│ N │ Процедура │ Участники │ Длитель-│ День с момента │

│п/п│ │ │ ность │ начала │

│ │ │ │ │ исполнения │

│ │ │ │ │ Регламента │

├───┼───────────────────────┼──────────────────┼─────────┼────────────────┤

│ │ Прием, проверка │ Специалист Отдела│ 30 минут│ 1-й рабочий │

│ │ и регистрация запроса │ документооборота.│ │ день │

│ │ с комплектом │ Начальник Отдела │ │ │

│ │ документов │ документооборота │ │ │

│ │ │ (лицо, его │ │ │

│ │ │ замещающее) │ │ │

├───┼───────────────────────┼──────────────────┼─────────┼────────────────┤

│ │ Передача запроса │ Специалист Отдела│ 1 час │ 2-й рабочий │

│ │ с комплектом │ документооборота │ │ день │

│ │ документов начальнику │ │ │ │

│ │ Отдела (лицу, │ │ │ │

│ │ его замещающему) │ │ │ │

├───┼───────────────────────┼──────────────────┼─────────┼────────────────┤

│ │ Рассмотрение запроса │ Начальник Отдела │ 1 час │ 2-й рабочий │

│ │ и комплекта документов│ (лицо, его │ │ день │

│ │ начальником Отдела │ замещающее) │ │ │

│ │ (лицом, его │ │ │ │

│ │ замещающим), │ │ │ │

│ │ назначение │ │ │ │

│ │ ответственного │ │ │ │

│ │ исполнителя и передача│ │ │ │

│ │ ему запроса │ │ │ │

│ │ с комплектом │ │ │ │

│ │ документов │ │ │ │

├───┼───────────────────────┼──────────────────┼─────────┼────────────────┤

│ │ Проверка ответственным│ Специалист Отдела│ 72 часа │ 12-й рабочий │

│ │ исполнителем запроса │ │ │ день │

│ │ и комплекта документов│ │ │ │

│ │ на наличие оснований │ │ │ │

│ │ для внесения изменений│ │ │ │

│ │ в договор социального │ │ │ │

│ │ найма в связи │ │ │ │

│ │ со сменой нанимателя, │ │ │ │

│ │ подготовка проекта │ │ │ │

│ │ распоряжения │ │ │ │

│ │ о внесении изменений │ │ │ │

│ │ в договор социального │ │ │ │

│ │ найма жилого │ │ │ │

│ │ помещения, двух │ │ │ │

│ │ экземпляров проекта │ │ │ │

│ │ договора социального │ │ │ │

│ │ найма (двух │ │ │ │

│ │ экземпляров проекта │ │ │ │

│ │ дополнительного │ │ │ │

│ │ соглашения к договору │ │ │ │

│ │ социального найма) │ │ │ │

│ │ или двух экземпляров │ │ │ │

│ │ проекта уведомления │ │ │ │

│ │ об отказе │ │ │ │

│ │ в предоставлении │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │

├───┼───────────────────────┼──────────────────┼─────────┼────────────────┤

│ │ Визирование │ Начальник Отдела │ 3 часа │ 16-й рабочий │

│ │ и подписание проекта │ (лицо, его │ │ день │

│ │ распоряжения │ замещающее). │ │ │

│ │ о внесении изменений │ │ │ │

│ │ в договор социального │ Начальник │ 3 часа │ │

│ │ найма жилого │ Управления │ │ │

│ │ помещения, двух │ (лицо, его │ │ │

│ │ экземпляров проекта │ замещающее). │ │ │

│ │ договора социального │ │ │ │

│ │ найма (двух │ Заместитель главы│ 3 часа │ │

│ │ экземпляров проекта │ администрации, │ │ │

│ │ дополнительного │ председатель │ │ │

│ │ соглашения к договору │ Комитета │ │ │

│ │ социального найма) или│ (лицо, его │ │ │

│ │ двух экземпляров │ замещающее) │ │ │

│ │ проекта уведомления │ │ │ │

│ │ об отказе │ │ │ │

│ │ в предоставлении │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │

├───┼───────────────────────┼──────────────────┼─────────┼────────────────┤

│ │ Регистрация │ Начальник Отдела │ 1 час │ 18-й рабочий │

│ │ распоряжения │ (лицо, его │ │ день │

│ │ о внесении изменений │ замещающее). │ │ │

│ │ в договор социального │ Специалист │ 1 час │ │

│ │ найма жилого │ Отдела. │ 1 час │ │

│ │ помещения, договора │ Специалист Отдела│ │ │

│ │ социального найма │ документооборота │ │ │

│ │ (дополнительного │ │ │ │

│ │ соглашения к договору │ │ │ │

│ │ социального найма) или│ │ │ │

│ │ уведомления об отказе │ │ │ │

│ │ в предоставлении │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │

├───┼───────────────────────┼──────────────────┼─────────┼────────────────┤

│ │ Подписание заявителем │ Специалист Отдела│ 1 час │ 20-й рабочий │

│ │ договора социального │ документооборота │ │ день │

│ │ найма (дополнительного│ │ │ │

│ │ соглашения к договору │ │ │ │

│ │ социального найма), │ │ │ │

│ │ выдача заявителю │ │ │ │

│ │ экземпляра договора │ │ │ │

│ │ социального найма │ │ │ │

│ │ (экземпляра │ │ │ │

│ │ дополнительного │ │ │ │

│ │ соглашения к договору │ │ │ │

│ │ социального найма) или│ │ │ │

│ │ экземпляра уведомления│ │ │ │

│ │ об отказе │ │ │ │

│ │ в предоставлении │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │

├───┼───────────────────────┼──────────────────┼─────────┼────────────────┤

│ │ Подшивка в дело │ Специалист Отдела│ 30 минут│ 20-й рабочий │

│ │ комплекта документов │ документооборота.│ │ день │

│ │ заявителя │ Специалист Отдела│ 30 минут│ │

└───┴───────────────────────┴──────────────────┴─────────┴────────────────┘

Всего: не более 20 рабочих дней.

Приложение N 7

к Административному регламенту

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

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

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

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

(наименование органа местного самоуправления либо иного уполномоченного

собственником лица), действующего от имени собственника жилого

помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать собственника: муниципальное образование)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_,

 (наименование уполномочивающего документа)

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, именуемые в

дальнейшем "Стороны" на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основание: распоряжение комитета муниципального имущества

и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград")

заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

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

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

3. Остальные условия Договора остаются неизменными.

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, один для

"Наймодателя", второй для "Нанимателя".

"Наймодатель"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Наниматель"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (подпись)

Приложение N 8

к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

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

 (ФИО)

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

 (адрес)

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

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

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

в соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес проживания;

- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе.

- состав семьи;

- семейное положение;

- иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

- хранение и использование данных, перечисленных в [пункте 1](#Par1452);

- сбор данных, перечисленных в [пункте 1](#Par1452), в органах и организациях, ими располагающими.

3. Настоящее письменное согласие действует пожизненно и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград".

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