

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город  
Калининград»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по внесению изменений  
в договор социального найма жилого помещения  
в связи со сменой нанимателя

**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, 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, Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград» на условиях социального найма, или их представители (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).**

**1.3.1.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:**

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела социального найма и расселения управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел) по телефону.

**1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:**

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.

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

- нотариальные конторы;
- организации, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами (ТСЖ, ЖСК, управляющие организации и т.д.),
- МВД России.

В соответствии с п. 3 ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя путем подписания договора социального найма либо
- выдача (направление) уведомления 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 с комплектом документов.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся положительным результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается заявителю лично в течение тридцати календарных дней, начиная с рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае неявки заявителя два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения передаются в Отдел на тридцать первый календарный день с даты выдачи результата, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Документ, являющийся отрицательным результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается либо направляется заявителю по почте, электронной почте (в случае избрания заявителем данного способа получения результата предоставления муниципальной услуги) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на 11 рабочий день с даты выдачи результата, указанной 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 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 672, 674, 675, 678, 680, 685, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 5, 29.01.1996, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 60-91, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), 03.01.2005, ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

– Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие

Жилищного кодекса Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), 03.01.2005, ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), ст. 16, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 7, 16.02.2009, ст. 776, «Российская газета», № 25, 13.02.2009;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

– постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», опубликовано в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 30.05.2005, ст. 2126, «Российская газета», № 112, 27.05.2005;

– приказ МВД России от 30.09.2017 № 752 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по предоставлению адресно-справочной информации» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.10.2017 № 48689);

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 № 257 «О принятии Устава городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции), ст. 16, первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 12, 21.07.2007;

– решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции);

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.12.2018 № 1260 (в редакции от 26.07.2019 № 707) «О Регламенте

администрации городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции)

– распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 22.01.2019 № 32-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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя с указанием оснований для смены нанимателя жилого помещения.

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения бланка запроса приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

- управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- адрес регистрации по месту жительства;
- номер контактного телефона;
- суть запроса, дата;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги (только в случае, если результатом является уведомление об отказе).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен быть подписан заявителем лично при обращении к специалисту МФЦ, осуществляющему прием документов.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

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

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, запрос подписывают их законные представители (родители, опекуны).

Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан запрос подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

2) документы, удостоверяющие личности 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 в качестве удостоверяющих личность гражданина;

3) 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 (ограниченно дееспособных) граждан – опекунов, попечителей), временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением.

Указанное согласие подписывается лично каждым дееспособным членом семьи, а также гражданами, не являющимися членами семьи нанимателя, но сохраняющими право пользования жилым помещением, в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов. В случае временного отсутствия членов семьи нанимателя или избрания заявителем иного способа подачи документов необходимо представить согласие, засвидетельствованное нотариально либо удостоверенное иным предусмотренным законом способом;

4) письменное согласие нанимателя жилого помещения, выбывшего на другое постоянное место жительства, либо представление документов, подтверждающих его регистрацию по месту жительства по новому адресу (паспорт с отметкой о регистрации) или копии архивной поквартирной карточки, копии домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги жилого помещения, копии карточки регистрации граждан (форма № 9), заверенных ответственным за регистрацию граждан должностным лицом по новому месту жительства) для граждан, снятых с регистрационного учета по месту жительства до 17.04.2018 либо адресная справка (форма № 40). В случае если новое место жительства нанимателя – жилое помещение муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград», в запросе указывается его адрес.

Указанное согласие подписывается в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов. В случае невозможности выбывшим нанимателем лично представить согласие или паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства специалисту МФЦ представляются копии указанных документов, засвидетельствованные нотариально либо иным предусмотренным законом способом;

5) письменное согласие нанимателя жилого помещения в случае смены нанимателя по взаимному согласию членов семьи нанимателя.

Указанное согласие подписывается нанимателем жилого помещения в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов. В случае невозможности представления согласия лично нанимателем специалисту МФЦ представляется копия данного документа, засвидетельствованная нотариально либо иным предусмотренным законом способом;

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

7) копию решения суда с отметкой о вступлении в законную силу в случае признания прежнего нанимателя (члена семьи нанимателя) утратившим право пользования жилым помещением или в случае объявления прежнего нанимателя умершим (при наличии);

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

9) копию решения суда с отметкой о вступлении в законную силу о сохранении жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии;

10) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (бланк представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте документы, указанные в пп. 3, 4, 5, и копии документов, указанных в пп. 6, 7, 8 п. 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть засвидетельствованы нотариально.

При личном обращении представляются оригиналы документов, указанных в пп. 2, 6, 7, 8 п. 2.6 настоящего Административного регламента, либо их нотариально заверенные копии. Специалист МФЦ снимает с указанных документов копии и возвращает их заявителю.

Документы, указанные в пп. 6, 8 п. 2.6 настоящего Административного регламента, выдаются отделами ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени или смерти).

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, осуществляющему прием и выдачу документов;
- по почте;



– по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу: mfc@klgd.ru.

Запрос, направленный по электронной почте, должен быть подписан электронной подписью.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Электронные образы запроса и документов, представляемых с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, подаваемый в форме электронного документа, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград».

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом ее предоставления является договора социального найма жилого помещения) осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего 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 жилым помещением (ордер, договор социального найма жилого помещения или иной подтверждающий право пользования жилым помещением документ);

– копия карточки учета муниципального жилого помещения, копия архивной поквартирной карточки на жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, и копия архивной карточки регистрации граждан (форма № 9), зарегистрированных в жилых помещениях муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».

Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (ордера, договора социального найма жилого помещения или иного подтверждающего право пользования жилым помещением документа, выданного органом местного самоуправления города Калининграда), получают заявителем посредством направления обращения в Управление.

Копия карточки учета муниципального жилого помещения, копия архивной поквартирной карточки на жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, и копия архивной карточки регистрации граждан (форма № 9), зарегистрированных в муниципальных жилых помещениях городского округа «Город Калининград», получают заявителем по запросу в Управление через МФЦ (услуга 077/угр).

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 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 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

– непредставление заявителем либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента;

– отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)), адреса регистрации по месту жительства;

– отсутствие в запросе подписи заявителя;

– обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Администрацией;

– отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность;

– 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;

– в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на запросе;

– электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов;

– запрос и электронные образы документов, направленные с запросом по электронной почте, представлены не в формате PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG или PNG.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления 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:

- неподтверждение факта родства заявителя по отношению к нанимателю (в случае смены нанимателя в связи со смертью нанимателя жилого помещения);

- неподтверждение в результате проверки факта регистрации убитого нанимателя по новому месту жительства (в случае смены нанимателя в связи с убитием нанимателя в другое место жительства);

- отсутствие в представленном вместе с запросом комплекте документов письменного согласия нанимателя (в случае смены нанимателя по взаимному согласию членов семьи нанимателя);

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

- установление факта отсутствия у заявителя права пользования жилым помещением;

- наличие в отношении жилого помещения спора, рассматриваемого в судебных органах;

- отнесение жилого помещения к специализированному жилищному фонду городского округа «Город Калининград»;

- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду городского округа «Город Калининград»;

- наличие запрета на совершение любых действий в отношении жилого помещения либо нахождение жилого помещения под арестом;

- выявление факта самовольной перепланировки (переустройства, реконструкции) жилого помещения;

- выявление факта ненадлежащего оформления доверенности либо отсутствия у представителя заявителя и (или) членов его семьи необходимых полномочий на представление их интересов;

- предметом договора является часть комнаты, находящейся в пользовании двух и более граждан, не являющихся членами семьи;

- предметом договора является два и более занимаемых гражданами жилых помещения, расположенных в разных квартирах (комнаты) либо домах (квартиры);

- на жилое помещение заключен договор передачи муниципального жилого помещения в собственность граждан, переход права на которое не зарегистрирован в установленном порядке в органе осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор приватизации не расторгнут);

- отсутствие согласия нанимателя и (или) 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 представительства перед третьими лицами (доверенности);

– выдача уполномоченным должностным лицом организации, осуществляющей деятельность в сфере управления многоквартирными домами (ТСЖ, ЖСК, управляющей организации и т.д.), копии архивной поквартирной карточки, копии домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги жилого помещения, копии карточки регистрации граждан (форма № 9), для граждан, снятых с регистрационного учета по месту жительства до 17.04.2018;

– выдача адресной справки (форма № 40).

2.11. 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, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

– при личном обращении заявителя – 30 минут;

– при направлении документов по почте, электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе отиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14.3. Регистрация запроса в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для лиц, имеющих ограниченные физические возможности, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников.

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 у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам, стулом для приема заявителя.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивается личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к местам приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение лиц, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих

первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с гражданами, имеющими ограниченные возможности;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с гражданином, имеющим ограниченные возможности, при его консультировании, приеме документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результата ее предоставления.

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 МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации;

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

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством электронной почты;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:  
– у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;  
– на официальном сайте Администрации;  
– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для лиц, имеющих ограниченные физические возможности), 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 в МФЦ;  
– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для граждан, имеющих ограниченные физические возможности, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, 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 МФЦ, 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 МФЦ, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.



При обращении за получением муниципальной услуги по почте, по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае если в заявлении указан способ получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении или если результатом предоставления муниципальной услуги является договор социального найма).

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, в случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте и если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

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 МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ;
- с использованием официального сайта Администрации в разделе «Услуги».

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

2.17.1. Специалистом МФЦ, 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;
- способ получения примерного бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи запроса, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- способ получения информации о местонахождении 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;
- основания для отказа в приеме документов, предоставлении

муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

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

2.17.3. Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по телефону по следующим вопросам:

- состав 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, их местонахождение).

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки 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 по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанному в расписке.

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

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – осуществляются в первый рабочий день с момента поступления запроса.

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления запроса, если запрос поступил после 17 часов;

- рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов осуществляются на второй рабочий день с момента регистрации запроса;

- 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 Комитета о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения осуществляются с третьего по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, регистрация распоряжения Комитета о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения осуществляются с десятого по двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подготовка ответственным исполнителем двух экземпляров проекта договора социального найма осуществляется с тринадцатого по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование и подписание двух экземпляров проекта договора социального найма осуществляются с пятнадцатого по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация проекта договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с семнадцатого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание заявителем двух экземпляров договора социального найма, выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма или одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются с девятнадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подшивка в дело комплекта документов осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в

электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты МФЦ.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом услуги является отказ в предоставлении, в виде электронного документа, который направляется заявителю уполномоченным органом посредством электронной почты.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема заявителей специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.13.2, 3.14.2, 3.15.2, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

### 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:

- 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 Комитета о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;
- визирование и подписание проекта уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги либо проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, регистрация распоряжения Комитета о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;

- подготовка ответственным исполнителем двух экземпляров проекта договора социального найма;

- визирование и подписание двух экземпляров проекта договора социального найма;

- регистрация проекта договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание заявителем двух экземпляров договора социального найма, выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма или одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подшивка в дело комплекта документов.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации:

- ордер, договор социального найма жилого помещения или иной подтверждающий право пользования жилым помещением документ, выданный органом местного самоуправления или организацией, подведомственной органу местного самоуправления (бюро по обмену, бронированию и поднайму жилой площади, муниципальным унитарным предприятием «Муниципальная собственность»);

- архивные поквартирные карточки на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, и архивные карточки регистрации граждан (форма № 9), зарегистрированных в жилых помещениях муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград», карточки учета муниципального жилья.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта Администрации в разделе «Услуги».

3.3.3. Заявитель вправе подать запрос посредством электронной почты при наличии у него и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста, электронной цифровой подписи.

При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты специалист МФЦ, получивший запрос с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению запроса и комплекта документов, представленные запрос и комплект документов не рассматриваются. В срок не более 3 рабочих дней со дня представления такого запроса и комплекта документов специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление о допущенных заявителем нарушениях требований к представлению запроса и комплекта документов.

3.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом предоставления услуги является уведомление об отказе в предоставлении) посредством электронной почты.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 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 МФЦ запрос с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении запроса с комплектом документов при личном обращении:

– устанавливает личности заявителя (его представителя), членов семьи заявителя (их представителей);

– устанавливает предмет запроса;

– проверяет, входит ли заявитель в круг заявителей, установленных п. 1.2 настоящего Административного регламента;

– проверяет запрос на соответствие требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

1) запрос написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

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

3) заявитель (его представитель), члены семьи заявителя (их представители), а также граждане, не являющиеся членами семьи нанимателя, но сохраняющие право пользования жилым помещением (их представители), в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, в соответствующих графах запроса поставили свои подписи;

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

– делает копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (в случае если они указаны в запросе), или иных документов,

предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность, делает копии документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы либо нотариально заверенные копии представленных документов возвращает заявителю;

- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в АИС, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- рассчитывает дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты), указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме 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 представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

  - передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

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

  - сканирует запрос заявителя, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

  - выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

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

  - извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

  - после подписания проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

  - передает заявителю под подпись уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30

минут.

3.5.2.1. Ведущий юрисконсульт МФЦ (лицо, его замещающее):

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления 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 п. 2.8 настоящего Административного регламента;
- подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.2. При получении запроса по почте, электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС (при поступлении запроса по электронной почте);
- распечатывает запрос, поступивший по электронной почте, проставляет на запросе отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в регистрационной карточке в АИС;
- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и направляет по адресу, указанному в запросе;
- сканирует запрос, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.



В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет и направляет способом, аналогичным способу поступления документов, по адресу почты (электронной почты), указанному заявителем, уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.5.2, 3.5.2.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.2.1).

3.5.4. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

- подписание заявителем расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

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 МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

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

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.5. Результатами административной процедуры являются:

– получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов;

– получение начальником Отдела регистрационной карточки в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) с файлами запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– отражение даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

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;

– проставляет резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе и вносит в регистрационную карточку в СЭД;

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 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 анализ содержания поступившего запроса 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 являются:

- проставление начальником Отдела на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с отметкой в регистрационной карточке в СЭД;

- отражение даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в 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 Комитета о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения.

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

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает запрос, анализирует сведения, содержащиеся в архивной поквартирной карточке на жилое помещение, в карточке учета муниципального жилого помещения, являющееся предметом договора социального найма;

- 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 если имеются основания для смены нанимателя жилого помещения, готовит проект распоряжения Комитета о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (далее – Распоряжение);

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

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

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 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. Критерием принятия решения является:

– наличие либо отсутствие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Распоряжения или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подпись специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на одном экземпляре проекта документа;

– отметка о передаче двух экземпляров проекта документа, запроса и комплекта документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в СЭД.

3.9. Визирование и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект Распоряжения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– проверяет, при отсутствии замечаний визирует проект Распоряжения или один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает проект Распоряжения или два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с запросом и комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

– рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект Распоряжения либо подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает проект Распоряжения заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) либо передает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела;

– вносит в СЭД дату и время передачи двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела либо проекта Распоряжения заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

- рассматривает представленный проект Распоряжения, при отсутствии замечаний подписывает Распоряжение;
- передает Распоряжение специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает Распоряжение делопроизводителю общего отдела Администрации (далее – общий отдел), ответственному за регистрацию распорядительных документов, в день его получения до 18 часов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.6. Делопроизводитель общего отдела, ответственный за регистрацию распорядительных документов:

- регистрирует Распоряжение в СЭД;
- проставляет регистрационный номер на Распоряжении;
- сканирует Распоряжение в регистрационную карточку в СЭД;
- изготавливает копию Распоряжения, заверяет ее печатью общего отдела, оригинал подшивает в дело, копию Распоряжения передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.9.4), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.3.9.5), делопроизводитель общего отдела (п.3.9.6).

3.9.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для согласования и подписания проекта Распоряжения.

3.9.9. Результатом административной процедуры являются подписанное и зарегистрированное Распоряжение либо два подписанных экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета Распоряжения либо подписание начальником Управления двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проставление номера и даты регистрации на Распоряжении.

3.10. Подготовка ответственным исполнителем двух экземпляров проекта договора социального найма.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Распоряжение.

3.10.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит два экземпляра проекта договора социального найма;
- передает два экземпляра проекта договора социального найма начальнику Отдела (лицу, его замещающему) с запросом и комплектом документов для визирования;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

3.10.4. Критерием принятия решения является:

- наличие копии Распоряжения.

3.10.5. Результатом административной процедуры является подготовка:

- двух экземпляров проекта договора социального найма.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на экземпляре проекта договора;
- отметка о передаче двух экземпляров проекта договора, запроса и комплекта документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в СЭД.

3.11. Визирование и подписание двух экземпляров проекта договора социального найма.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются два подготовленных специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, экземпляра проекта договора социального найма.

3.11.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта договора социального найма;
- передает два экземпляра проекта договора социального найма вместе с запросом и комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.11.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра

проекта договора социального найма и проставляет на документах оттиск печати Комитета;

- передает два экземпляра проекта договора социального найма с запросом и комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит в СЭД дату и время передачи двух экземпляров проекта договора социального найма с запросом и комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.11.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.11.3).

3.11.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для визирования и подписания двух экземпляров проекта договора социального найма.

3.11.6. Результатом административной процедуры являются два подписанных экземпляра проекта договора социального найма.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника Управления и проставление оттиска печати Комитета на двух экземплярах проекта договора социального найма.

3.12. Регистрация проекта договора социального найма или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует проект договора социального найма;

- проставляет на двух экземплярах договора социального найма порядковый регистрационный номер и дату в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;

- передает зарегистрированные экземпляры договора социального найма вместе с запросом и комплектом документов специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, для подписания заявителем и выдачи ему одного экземпляра договора социального найма либо передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с запросом и комплектом документов;

- вносит в СЭД отчет о дате и времени передачи двух экземпляров договора социального найма либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с запросом и комплектом документов специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов,

в случае получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров договора 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 результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) принимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.3 Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.12.1), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.12.2, 3.12.2.1), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.12.2.1).

3.12.4. Критерием принятия решения являются два подписанных экземпляра договора социального найма или два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



3.12.5. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные два экземпляра договора социального найма или два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административных действий является:

– проставление номера и даты регистрации на двух экземплярах договора социального найма или двух уведомлениях об отказе в предоставлении муниципальной услуги в регистрационной карточке в СЭД.

3.13. Подписание заявителем двух экземпляров договора социального найма, выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма или одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

– устанавливает личность заявителя, организует подписание им двух экземпляров проекта договора социального найма;

– выдает заявителю под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов один экземпляр договора социального найма;

– сканирует договор с подписью заявителя, возвращает в Отдел либо

– сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ к регистрационной карточке в АИС и выдает один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов, второй экземпляр документа передает в Отдел;

– проставляет в АИС отметку о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае неприбытия 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, на одиннадцатый рабочий день со дня выдачи результата, указанного в расписке. Второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает в Отдел. После получения почтового уведомления о вручении адресату или возврате корреспонденции передает его в Отдел либо

– на тридцать первый календарный 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 для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 мин.

При указании заявителем способа получения отрицательного результата муниципальной услуги почтовым отправлением:

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата», почтовое уведомление о вручении адресату (возврате корреспонденции) передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подшивки в дело;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 мин.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты:

- направляет сканированный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенный электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному заявителем;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 мин.

3.13.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.13.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для подписания проекта договора социального найма и получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.5. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем экземпляра договора социального найма либо
- получение заявителем экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги и снятие документа с контроля в АИС.

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на двух экземплярах проекта договора социального найма;

- подпись заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов, свидетельствующая о получении результата предоставления муниципальной услуги;

– отметка в АИС о результате предоставления муниципальной услуги.

### 3.14. Подшивка в дело комплекта документов.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный заявителем договор социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное Распоряжение.

3.14.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр договора социального найма с подписью заявителя либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.14.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– подшивает запрос, комплект документов, копию Распоряжения и один экземпляр договора социального найма с подписью заявителя в соответствующую папку согласно номенклатуре дел либо

– подшивает запрос, комплект документов и один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующую папку согласно номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.14.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.14.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.14.3).

3.14.5. Критерием принятия решения является:

– получение заявителем одного экземпляра договора социального найма либо

– получение заявителем одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.6. Результатом административной процедуры является сформированное дело, состоящее из запроса, комплекта документов и одного экземпляра договора социального найма, копии Распоряжения либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подшивка в дело запроса с комплектом документов, одного экземпляра договора социального найма, копии Распоряжения либо одного экземпляра уведомления об отказе 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) МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ 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 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 МФЦ, 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 АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное извещение ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- 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 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления

муниципальной услуги до 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;

- соблюдение порядка организации подписания заявителем двух экземпляров проекта договора социального найма;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС;

- соблюдение срока передачи в Отдел двух экземпляров проекта договора социального найма в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке.

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

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта Распоряжения, проекта договора социального найма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

- соблюдение сроков получения копии Распоряжения, проекта договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка регистрации проекта договора социального найма в электронном журнале в СЭД;

- правильность записи регистрационного номера и даты на проекте договора социального найма жилого помещения;

- соблюдение порядка проставления номера и даты из электронного журнала в СЭД на проекте договора социального найма;

- соблюдение срока подшивки в дело копии Распоряжения, договора 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;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о подготовке проекта договора социального найма в связи со сменой нанимателя либо о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта договора социального найма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Делопроизводитель общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации Распоряжения в СЭД;
- правильность записи номера и даты регистрации на Распоряжении;
- своевременную передачу Распоряжения специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и подшивку документов в дело.

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

- правомерность принятия решения о согласовании проекта Распоряжения, подписании проекта договора социального найма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Распоряжения, подписания проекта договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение порядка проставления оттиска печати Комитета на подписанный проект договора социального найма.

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.

4.9. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.10. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.11. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением 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 в разделе «Услуги».

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), в адрес МФЦ [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru), принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации [klgd.ru](http://klgd.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и



муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются управляющему делами администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Примерный бланк запроса

Управление 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 жилого помещения в связи со сменой  
нанимателя

Я,

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

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность),

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан),

проживающий(ая) по адресу

\_\_\_\_\_ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

прошу признать меня нанимателем жилого помещения, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину: смерть нанимателя, выезд нанимателя на другое место жительства, смена нанимателя по взаимному согласию)

\_\_\_\_\_ И  
заклЮчить со мной договор социального найма указанного жилого помещения.

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

С изменением договора социального найма жилого помещения согласны:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

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

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

В жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

перепланировка и (или) переустройство не производились  
(производились)

*(ненужное зачеркнуть)*

*(в случае если перепланировка и (или) переустройство производились, указать наименование и реквизиты документа, являющего их основанием (решение органа местного самоуправления, судебный акт))*

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. « \_\_\_ » ч. « \_\_\_ » мин.

В случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Примерный образец заполнения бланка запроса

Управление 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 жилого помещения в связи со сменой  
нанимателя

Я, Петров Иван Николаевич,

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

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

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность),

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

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан),

проживающий(ая) по адресу: г. Калининград, ул. Подп. Иванникова, д. 00, кв. 00

\_\_\_\_\_ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_, контактный телефон 0-000-000-00-00 ,

прошу признать меня нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Подп. Иванникова, дом 00, квартира 00, в связи с убытием прежнего нанимателя Петрова Николая Ильича на другое место жительства

\_\_\_\_\_ (указать причину: смерть нанимателя, выезд на другое место жительства, смена нанимателя по взаимному согласию)

\_\_\_\_\_ И

заклЮчить со мной договор социального найма указанного жилого помещения.

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

С изменением договора социального найма жилого помещения согласны:

1. Петрова Зоя Васильевна – жена:  
(Ф.И.О., подпись)
2. Петров Сергей Иванович – сын:  
(Ф.И.О., подпись)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

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

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

нотариально заверенная копия паспорта выбывшего нанимателя Петрова Н.И. на 3 листах в 1 экз.

В жилом помещении, расположенном по адресу: город Калининград, улица Подп. Иванникова, дом 00, квартира 00, перепланировка и (или) переустройство производились (не производились)  
(ненужное зачеркнуть)

решение Московского районного суда г. Калининграда от 20.12.2011.

(в случае если перепланировка и (или) переустройство производились, указать наименование и реквизиты документа, являющего их основанием (решение органа местного самоуправления, судебный акт)

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

« 00 » \_\_\_\_\_ 00 \_\_\_\_\_ 20 16 г. « 00 »ч. « 00 » мин.

В случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: г. Калининград, ул. Иванникова, д. 00, кв. 00  
(указать адрес)

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

выдать при личном обращении

Петров И.Н.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № 00 \_\_\_\_\_, дата 00.00.2016 г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ СО СМЕНОЙ  
НАНИМАТЕЛЯ

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

Ф.И.О. представившего документы

(указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Наименования и реквизиты<br>документов  | Количество<br>экземпляров |       | Количество<br>листов |       | Отметка о выдаче<br>докум. заявителю |       | Отметка<br>о<br>наличии  |
|----------|---|---------------------------|-------|----------------------|-------|--------------------------------------|-------|--------------------------|
|          |   | Подлин-<br>ных            | Копий | Подлин-<br>ных       | Копий | Подлин-<br>ных                       | Копий |                          |
| 1        | Запрос о предоставлении муниципальной услуги  |                           |       |                      |       |                                      |       | <input type="checkbox"/> |
| 2        | Документы, удостоверяющие личности заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении |                           |       |                      |       |                                      |       | <input type="checkbox"/> |
| 3        | Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность,  |                           |       |                      |       |                                      |       | <input type="checkbox"/> |





|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
|   | <p>договор социального найма изменений (в случае смены нанимателя по взаимному согласию членов семьи)<br/>(в случае невозможности представления согласия лично представляется согласие, засвидетельствованное нотариально либо иным предусмотренным законом способом)</p>   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | <p>Письменное согласие нанимателя, выбывшего на постоянное место жительства по новому адресу, либо представление документов, подтверждающих его регистрацию по новому месту жительства (паспорта с отметкой о регистрации или копии архивной поквартирной карточки, копии домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги жилого помещения, копии карточки регистрации граждан (форма № 9), заверенных ответственным за регистрацию граждан должностным лицом по новому месту жительства) для граждан, снятых с регистрационного учета по месту жительства до 17.04.2018 либо адресная справка (форма № 40)<br/>(в случае невозможности выбывшим нанимателем лично представить согласие или паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства представляются копии указанных документов, засвидетельствованные нотариально либо иным предусмотренным законом</p> |  |  |  |  |  |  | <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <input type="checkbox"/> </div> |



|    |   |  |  |  |  |  |  |                          |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--------------------------|
|    | округа «Город Калининград».   |  |  |  |  |  |  |                          |
| 13 | Копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу о сохранении жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии |  |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> |

– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

– документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
*(должность сотрудника, принявшего документы)*\_\_\_\_\_  
*(подпись, Ф.И.О.)*\_\_\_\_\_  
*дата выдачи расписки (указывается  
сотрудником, принявшим документы)*\_\_\_\_\_  
*дата получения результата (указывается  
сотрудником, принявшим документы)*\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*\_\_\_\_\_  
*(должность сотрудника, выдавшего документы)*\_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия, инициалы)*\_\_\_\_\_  
*(дата выдачи (получения) документов)*\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

Приложение № 4  
к Административному регламенту

*МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»*

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

\_\_\_\_\_ ,  
о том, что на приеме \_\_\_\_\_ представлены  
(указать дату и время приема)

документы для предоставления муниципальной услуги по внесению изменений  
в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

\_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)  
отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_

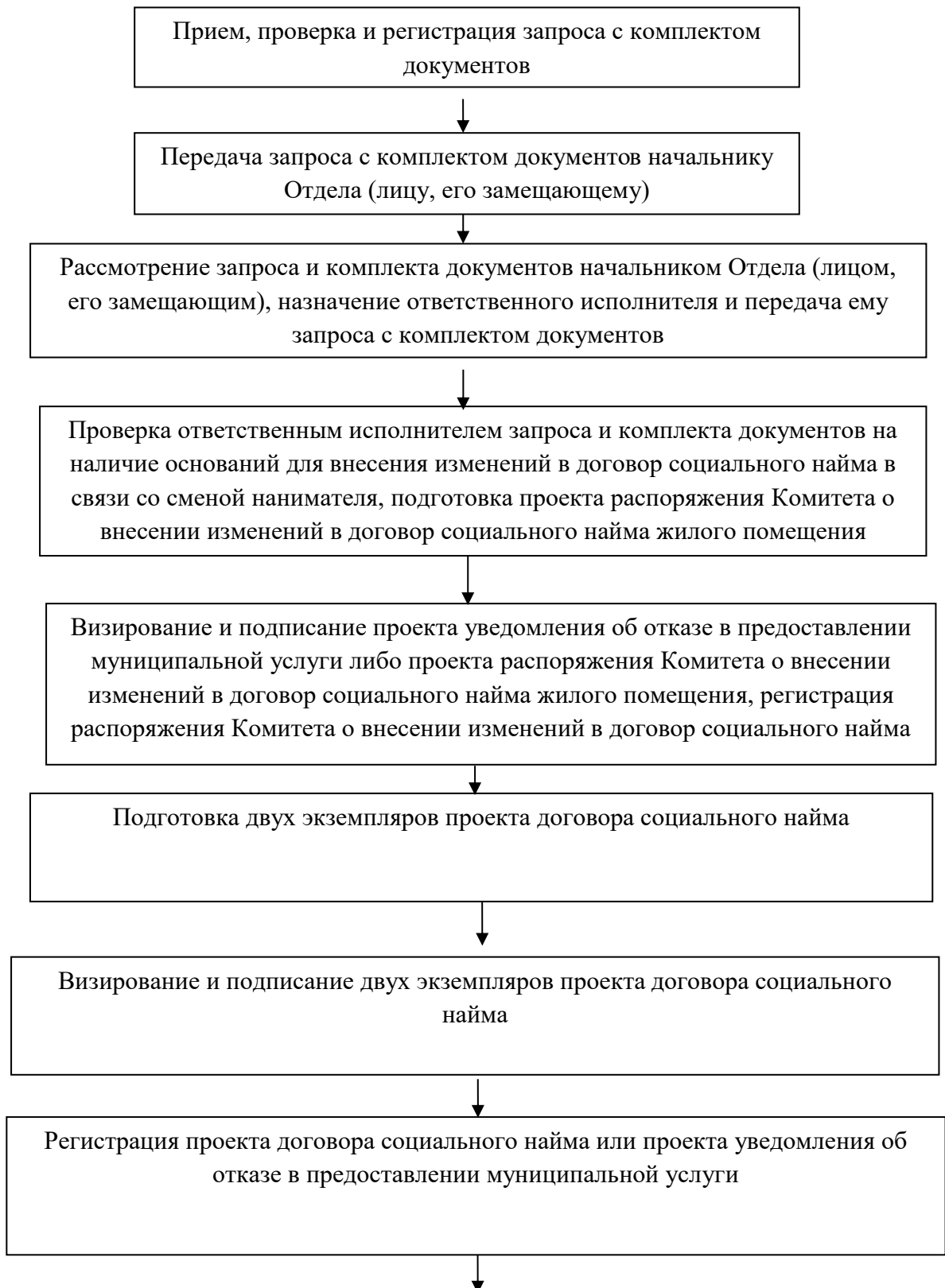
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор  
социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя





Подписание заявителем двух экземпляров договора социального найма, выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма или одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Подшивка в дело комплекта документов

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги  
по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в  
связи со сменой нанимателя  
(технологическая карта)

| №<br>п/<br>п | Процедура  | Участники   | Длительность                             | День с момента<br>начала<br>исполнения<br>Административ-<br>ного регламента                      |
|--------------|--|---|--|--|
| 1.           | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов  | Специалист МФЦ,<br>ответственный за прием и выдачу документов<br><br>Ведущий юрисконсульт МФЦ<br><br>Директор МФЦ | 30 минут<br><br>30 минут<br><br>30 минут | 1 рабочий день   |
| 2.           | Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)   | Специалист МФЦ,<br>ответственный за прием и выдачу документов   | 1 час                                    | 1 рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня, если запрос поступил после 17 часов |
| 3.           | Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов | Начальник Отдела<br>(лицо, его замещающее)  | 1 час                                    | 2 рабочий день   |



|    |  |  |   |                            |
|----|--|--|---|----------------------------|
| 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 Комитета о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения                    | Специалист Отдела  | 4 часа  | С 3 по 9<br>рабочий день   |
| 5. | Визирование и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, регистрация распоряжения Комитета о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения | Начальник Отдела<br>(лицо, его замещающее)<br><br>Начальник Управления<br>(лицо, его замещающее)<br><br>Заместитель главы администрации,<br>председатель Комитета<br>(лицо, его замещающее)<br><br>Специалист Отдела<br><br>Делопроизводитель<br>общего отдела | 1 час<br><br>1 час<br><br>1 час<br><br>30 минут<br><br>30 минут | С 10 по 12<br>рабочий день |
| 6. | Подготовка ответственным исполнителем двух экземпляров проекта договора социального найма  | Специалист Отдела  | 1 час   | С 13 по 14<br>рабочий день |

|     |  |  |                          |                            |
|-----|--|--|--------------------------|----------------------------|
| 7.  | Визирование и подписание двух экземпляров проекта договора социального найма   | Начальник Отдела<br>(лицо, его замещающее)<br><br>Начальник Управления<br>(лицо, его замещающее) | 1 час<br><br>1 час       | С 15 по 16<br>рабочий день |
| 8.  | Регистрация проекта договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги   | Специалист Отдела<br><br>Специалист МФЦ  | 30 минут<br><br>30 минут | С 17 по 18<br>рабочий день |
| 9.  | Подписание заявителем двух экземпляров договора социального найма, выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма или одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист МФЦ   | 30 минут                 | С 19 по 20<br>рабочий день |
| 10. | Подшивка в дело комплекта документов   | Специалист МФЦ<br><br>Специалист Отдела  | 30 минут<br><br>30 минут | 20 рабочий день            |

Всего: не более 20 рабочих дней.

Приложение № 7  
к Административному регламенту

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающий (ая) \_\_\_\_\_,  
(адрес)  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания;
- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- состав семьи;
- семейное положение;
- иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих.

3. Настоящее письменное согласие действует в течение срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги и хранения поданных документов в соответствии с номенклатурой дел администрации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_