

## Приложение

к постановлению администрации  
Вилючинского городского округа  
от 15.12.2022 №1109

Административный регламент предоставления  
органом местного самоуправления Вилючинского городского округа  
закрытого административно-территориального образования  
города Вилючинска Камчатского края муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее - администрация Вилючинского городского округа) "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вилючинского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Вилючинского городского округа.

#### 2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации.

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Вилючинского городского округа вправе осуществлять их уполномоченные представители.

#### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и сотрудниками

Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта администрации Вилучинского городского округа и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Вилучинского городского округа, МФЦ и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Вилучинского городского округа и МФЦ, предназначенных для приема заявителей; на официальном сайте органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.viluchinsk-city.ru](http://www.viluchinsk-city.ru) (далее - официальный сайт администрации Вилучинского городского округа); в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.rgu.kamgov.ru](http://www.rgu.kamgov.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации Вилучинского городского округа, отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты размещается на информационных стендах в помещениях администрации Вилучинского городского округа и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, размещается на официальном сайте администрации Вилучинского городского округа в ЕПГУ, и РПГУ.

3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие отдела по управлению муниципальным имуществом и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление жилого помещения по договору социального найма".

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее-администрация Вилючинского городского округа).

Структурное подразделение администрации Вилючинского городского округа – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Вилючинского городского округа (далее – отдел по управлению муниципальным имуществом) непосредственно предоставляет муниципальную услугу.

5.2. Органы и организации, в которые необходимо обращение при предоставлении муниципальной услуги:

- организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы);
- структурными подразделениями администрации Вилючинского городского округа и подведомственными им муниципальными учреждениями, их должностными лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, владеющими информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги сотрудникам отдела по управлению муниципальным имуществом, сотрудникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1 заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - договор социального найма);

6.1.2 внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда путем заключения дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – дополнительное соглашение);

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (договор социального найма, дополнительное соглашение) осуществляется при личном обращении заявителя в отдел по управлению муниципальным имуществом.

6.1.3 уведомление об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма) с указанием причин отказа и порядком его обжалования.

Оформляется уведомление об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма) с указанием причин отказа и порядком его обжалования, которое выдается заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Вилючинского городского округа и выдается заявителю с указанием причин отказа и разъяснением порядка его обжалования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

## 7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Вилючинского городского округа в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Вилючинского городского округа.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в отдел по управлению муниципальным имуществом, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел по управлению муниципальным имуществом.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Вилючинского городского округа.

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Вилючинского городского округа.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Вилючинского городского округа.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию Вилючинского городского округа, передачи результата предоставления муниципальной услуги с отдела по управлению муниципальным имуществом в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию Вилючинского городского округа, а также передачи результата муниципальной услуги из отдела по управлению муниципальным имуществом в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Вилючинского городского округа и МФЦ.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

## 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Вилючинского городского округа, непосредственно регулирующими предоставление Услуги:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №5, ст. 410);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета", 29.07.2006, № 165, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", 03.08.2006, № 126-127);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08- 14.04.2011, № 17, "Российская газета", 08.04.2011, №75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, №15, ст. 2036);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2005, № 22, ст. 2126);
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 29.11.2012 № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Российская газета". 25.02.2013, № 40);
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 30.11.2012 № 991н "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь" ("Российская газета", 16.01.2013, № 6);
- Закон Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Официальные Ведомости», № 73 - 74, 13.05.2008);
- Закон Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма» («Официальные Ведомости», № 175 - 176, 10.07.2014);
- Устав Вилючинского городского округа ЗАТО города Вилючинска Камчатского края («Официальные Ведомости», № 59 - 68, 31.08.2005);
- Постановление главы Вилючинского городского округа от 01.12.2005 № 1313 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения» («Вилючинская газета», № 49, 07.12.2005).

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа в ЕПГУ и РПГУ, на информационных стендах в помещениях администрации Вилючинского городского округа.

Администрация Вилючинского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел по управлению муниципальным имуществом, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендованной форме, приведенной в приложение 1 к Административному регламенту (заявление (запрос) пишется заявителем в присутствии специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом или заверяется в соответствии с действующим законодательством), а также следующие документы:

10.1.1 в целях заключения договора социального найма:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (1 экз., копии всех страниц (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
- 2) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем);
- 3) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации представителя заявителя, и документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (при подаче запроса представителем заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).
- 4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
- 5) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи. или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления (1 экз., оригинал, пишется заявителем, или их представителем (законным представителем), в присутствии специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом или заверяется в соответствии с действующим законодательством), возврату не подлежит);
- 6) документы, подтверждающие информацию о каждом гражданине, зарегистрированном в жилом помещении. о прибытии. убытии каждого гражданина из жилого помещения

(поквартирная карточка, выданная не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (1 экз., копия, заверенная организацией, осуществляющей управление жилым домом (управляющей компании, ТСЖ, ЖСК), возврату не подлежит);

7) документы, подтверждающие право пользование жилым помещением (ордер, постановление администрации Вилючинского городского округа, типовой договор найма) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

8) решение суда о признании права на жилое помещение (при наличии), ( 1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Несовершеннолетний заявитель в возрасте от 14 до 18 лет действует с согласия его законных представителей (родители, опекуны, усыновители, попечители) с обязательным указанием фамилии, имени и отчества законного представителя.

За недееспособных граждан заявление (запрос) и документы, установленные абзацем 5 подпункта 10.1.1 настоящего административного регламента, подписывают их законные представители.

Ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей.

10.1.2 в целях внесения изменений в договор социального найма:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (1 экз., копии всех страниц (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

2) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем);

3) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации представителя заявителя, и документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (при подаче запроса представителем заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

5) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи. или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления (1 экз., оригинал, пишется заявителем, или их представителем (законным представителем), в присутствии специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом или заверяется в соответствии с действующим законодательством), возврату не подлежит);

6) документы, подтверждающие информацию о каждом гражданине, зарегистрированном в жилом помещении. о прибытии. убытии каждого гражданина из жилого помещения (поквартирная карточка, выданная не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (1 экз., копия, заверенная организацией, осуществляющей управление жилым домом (управляющей компании, ТСЖ, ЖСК), возврату не подлежит);

7) документы, подтверждающие право пользование жилым помещением (ордер, постановление администрации Вилючинского городского округа) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

8) документ (заявление) выбывшего гражданина об отказе во включение в договор социального найма (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется в случае, если гражданин, ранее включенный в ордер или договор социального найма, выбыл из жилого помещения, при отсутствии документов, подтверждающих утрату права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

9) правоустанавливающие документы на жилое помещение:

- прежний договор социального найма (экземпляр заявителя) (1 экз., оригинал, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) (представляется при наличии);

- решение суда (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется при наличии);

- письменное согласие о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда всех совершеннолетних членов семьи, а также временно отсутствующего гражданина (представляется в случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи, сохранившим право пользования жилым помещением, включенных в ордер или договор социального найма) (1 экз., оригинал, возврату не подлежит), заверенное в соответствии с законодательством.

10.2. В бумажном виде формы заявлений могут быть получены заявителем непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом или МФЦ.

10.3. Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на РПГУ, на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа в сети Интернет: [www.viluchinsk-city.ru](http://www.viluchinsk-city.ru), а также по обращению заявителя могут быть высланы на адрес его электронной почты.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения с территориального федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

11.2. Непредставление заявителем указанных в пункте 11.1 сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с



нормативными правовыми актами Российской Федерации за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 12. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы, указанные в разделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

4) личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

5) представление копий документов без оригиналов для сверки.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения

муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в администрации Вилючинского городского округа или МФЦ.

12.3. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в отделе по управлению муниципальным имуществом или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

### 13. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются при заключении договора социального найма:

- 1) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не числится в Реестре муниципального жилищного фонда Вилючинского городского округа;
- 2) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, относится к специализированному муниципальному жилищному фонду;
- 3) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
- 4) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, является непригодным для проживания либо находится в жилом доме, признанном аварийным;
- 5) представлены недостоверные документы и сведения;
- 6) представлены документы, которые не содержат оснований для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;
- 7) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуг;
- 8) поступление в отдел по управлению муниципальным имуществом и МФЦ, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются при внесении изменений в договор социального найма жилого помещения:

- 1) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не числится в Реестре муниципального жилищного фонда Вилючинского городского округа;
- 2) представлены недостоверные документы и сведения;
- 3) представлены документы, которые не содержат оснований для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;
- 4) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуг.

13.3. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Вилючинского городского округа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13.4. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является

получение отделом по управлению муниципальным имуществом посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел по управлению муниципальным имуществом приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

13.5. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Вилючинского городского округа и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

#### 14. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Вилючинского городского округа осуществляется бесплатно.

#### 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

16.1. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

#### 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявлений и документов производится в администрации Вилючинского городского округа:

- 1) при личном обращении заявителя (его представителя) – в день обращения и предоставления полного комплекта документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента;
- 2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 10 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Вилючинского городского округа. В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту получения данных документов;
- 3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в администрацию Вилючинского городского округа.

18.2. Отказ в приеме заявления и неполного комплекта документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом, осуществляющими прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, с разъяснением причин отказа и порядка обжалования данного решения.

18.3. Возврат заявления и неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Вилючинского городского округа с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения.

18.4. В случае направления заявления в форме электронного документа через ЕПГУ или ПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «Личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в администрацию Вилючинского городского округа, а в случае поступления заявления в администрацию Вилючинского городского округа в нерабочие и праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

В день поступления заявления в администрацию Вилючинского городского округа заявителю (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ или ПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

19.1. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

19.2. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещения и из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

19.3. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема граждан, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположена администрация Вилючинского городского округа.

На территориях, на которых расположены помещения, предназначенные для приема граждан, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

19.4. Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

19.5. Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

19.6. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы, регулирующие деятельность администрации Вилючинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций (справок);

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

19.8. В помещениях для приема граждан обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В администрации Вилючинского городского округа осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

19.9. На территориях, прилегающих к местам расположения администрации Вилючинского городского округа, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

19.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет», ЕПГУ или РПГУ);

- 3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальных услуг.

20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) степень удовлетворенности граждан качеством муниципальной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

21.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Вилючинского городского округа осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Вилючинского городского округа и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Вилючинского городского округа и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

21.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Вилючинского городского округа.

21.4. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

21.5. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

21.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

с использованием ЕПГУ и РПГУ:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

21.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

21.8. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в части 10 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21.9. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.10. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в отдел по управлению муниципальным имуществом документы, указанные в части 10 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

21.11. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

21.12. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию Вилючинского городского округа или МФЦ;
- через официальный сайт администрации Вилючинского городского округа или МФЦ.

21.13. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

21.14. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.



21.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Вилючинского городского округа или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

21.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Вилючинского городского округа или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

21.17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.18. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Вилючинского городского округа или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

## 22. Перечень административных процедур

22.1 Муниципальная услуга состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Вилючинского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ.

23.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники отдела по управлению муниципальным имуществом.

23.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел по управлению муниципальным имуществом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, установленных частью 10 настоящего Административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

23.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

23.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

23.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Вилючинского городского округа посредством почтового отправления специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 23.3 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 23.3 настоящего Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

23.7. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ специалист администрации Вилючинского городского округа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной

услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в отдел по управлению муниципальным имуществом подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в части 10 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

23.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом.

23.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Вилючинского городского округа, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

23.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

24. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Вилючинского городского округа, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

24.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном частью 18 настоящего Административного регламента.

24.3. Специалист администрации Вилючинского городского округа осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным органом местного самоуправления, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Вилючинского городского округа.

24.4. После регистрации в администрации Вилючинского городского округа заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

24.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

24.6. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Вилючинского городского округа направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения

административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

24.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Вилючинского городского округа.

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в отдел по управлению муниципальным имуществом документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

25.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

25.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ). Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

25.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

25.6. Для предоставления муниципальной услуги отдел по управлению муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в территориальный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

25.7. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в отдел по управлению муниципальным имуществом или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25.8. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

25.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Вилючинского городского округа направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

25.10. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Вилючинского городского округа.

## 26. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в части 10 настоящего Административного регламента.

26.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пунктах 13.1 или 13.2 настоящего Административного регламента.

26.3. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 13.1 или 13.2 настоящего Административного регламента и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

26.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 15 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект уведомления администрацией Вилючинского городского округа об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма) (далее – уведомление об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

26.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект договора социального найма (дополнительного соглашения).

26.6. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты подготовки проекта договора социального найма (дополнительного соглашения) обеспечивает его согласование с Управлением правового обеспечения и контроля администрации Вилючинского городского округа и направление двух экземпляров на подпись главе Вилючинского городского округа.

26.7. Подписанные главой Вилючинского городского округа договора социального найма (дополнительного соглашения), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за прием и регистрацию документов.

26.8. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанных главой Вилючинского городского округа договора социального найма (дополнительного соглашения) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Вилючинского городского округа, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации договоров социального найма, соответствующую информационную систему администрации Вилючинского городского округа.

26.9. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента.

26.10. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовленные и подписанные должностным лицом администрации Вилючинского городского округа два экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомление об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных

документов, являющихся основанием такого отказа.

26.11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдела по управлению муниципальным имуществом направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

26.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или внесение сведений в журнал регистрации договоров социального найма, соответствующую информационную систему на ЕПГУ или РПГУ.

27. Выдача документа,  
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подготовленных и подписанных должностным лицом администрации Вилючинского городского округа два экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомление об отказе.

27.2. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма):

1) по телефону или письмом приглашает заявителя для подписания договора социального найма жилого помещения;

2) по прибытии заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) после подписания заявителем (его представителем) двух экземпляров договоров социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) выдает один экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) заявителю (его представителю) под подпись.

27.3. Специалист администрации Вилючинского городского округа, ответственный за регистрацию и прием документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки проекта уведомления об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Вилючинского городского округа, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Вилючинского городского округа;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в администрацию Вилючинского городского округа.

27.5. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

27.6. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной

услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня внесения сведений в журнал регистрации договоров социального найма или регистрации письма об отказе.

27.7. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомления об отказе.

27.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о договоре социального найма (дополнительном соглашении к договору социального найма) в журнал регистрации договоров социального найма или внесение сведений об уведомлении об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации Вилючинского городского округа.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

## 28. Порядок осуществления текущего контроля

28.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Вилючинского городского округа, а также положений настоящего Административного регламента.

## 29. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Вилючинского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Вилючинского городского округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Вилючинского



городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица администрации Вилючинского городского округа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации Вилючинского городского округа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Вилючинского городского округа, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

32. Предмет досудебного обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ администрации Вилючинского городского округа, должностного лица отдела по управлению муниципальным имуществом, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

### 33. Особенности подачи жалоб

на нарушение порядка предоставления государственной услуги

33.1. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

33.2. Жалоба подается в администрацию Вилючинского городского округа, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

33.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, либо работников МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо работников МФЦ;

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

33.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

33.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Вилючинского городского округа, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

33.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Вилючинского городского округа;
- 2) ЕПГУ, РПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

33.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Вилючинского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

33.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

33.10. Жалобы на действие (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в администрацию Вилючинского городского округа, и рассматриваются в установленном порядке.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

33.11. В случае если обжалуются решения руководителя администрации Вилючинского городского округа, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации Вилючинского городского округа.

33.12. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в установленном порядке администрацией Вилючинского городского округа, заключившим соглашение о взаимодействии.

33.13. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, такая жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 34. Требования к порядку рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию Вилючинского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела по управлению муниципальным имуществом и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (далее – Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом администрации Вилючинского городского округа, либо приказом МФЦ.

34.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела по управлению муниципальным имуществом, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

34.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

34.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных отделом по управлению муниципальным имуществом, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

34.6. Решение, предусмотренное пунктом 34.5 настоящего Административного регламента, принимается в форме акта отдела по управлению муниципальным имуществом.

34.7. При удовлетворении жалобы отдел по управлению муниципальным имуществом, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

34.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, предоставляющего муниципальные услуги.

34.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника отдела по управлению муниципальным имуществом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

34.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

34.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

34.14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вилючинского городского округа, её должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ размещается на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа, в ЕПГУ, и РПГУ.

## VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

35.1. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Вилючинского городского округа и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

35.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

35.3. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

36.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

36.2. Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

- 1) в ходе личного приема гражданина;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

36.3. В случае обращения гражданина в МФЦ с заявлением о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

36.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

37. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем посредством личного обращения.

37.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ.

37.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Вилючинского городского округа и МФЦ, заключенными в установленном порядке.

37.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;

- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, указанных в части 10 настоящего Административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.
- 9) передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Вилючинского городского округа.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Вилючинского городского округа, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Вилючинского городского округа в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

37.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

37.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист МФЦ консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

37.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Вилючинского городского округа.

37.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»

В \_\_\_\_\_  
наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ муниципального образования  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

---

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения (дополнительное Соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) по адресу: \_\_\_\_\_, связи с

---

\_\_\_\_\_ (предоставлением жилого помещения, передачей жилого помещения в муниципальную собственность, изменением договора социального найма)

Состав семьи:

1.

---

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

2.

---

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

3.

---

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

4.

---

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных



данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

\_\_\_\_\_

2)

\_\_\_\_\_

3)

\_\_\_\_\_

4)

\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(И.О.Фамилия) (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(И.О.Фамилия) (И.О.Фамилия)

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

:

Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального (дата, месяц, год)  
образования)

—,

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

действующий от имени собственника жилого помещения

\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

(наименование уполномочивающего документа)

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

—,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

## I. Предмет договора

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

—  
(государственной, муниципальной - нужно указать)

собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в

\_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу:

\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

—  
(электроснабжение, газоснабжение, в том числе

\_\_\_\_\_ газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

—  
(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

—  
в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

—  
печного отопления, - нужно указать)

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

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

1)

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

2)

---

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

3)

---

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

## II. Обязанности сторон

### 4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

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

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

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

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

- ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;
- з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;
- и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;
- к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;
- м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### III. Права сторон

#### 6. Наниматель вправе:

- а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
  - б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.
- На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;
- в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
  - г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;
  - д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;
  - е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;
  - ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

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

#### 8. Наймодатель вправе:

- а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
  - б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;
- семьи станет меньше учетной нормы.

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

#### IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

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

#### V. Прочие условия

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

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

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

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
№ \_\_\_\_\_

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

---

—,  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного  
управомоченного собственником лица)  
действующий от имени собственника жилого помещения

---

—  
(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации,  
муниципальное образование)  
на основании \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. №

\_\_\_\_\_,  
(наименование уполномочивающего документа)  
именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

---

—,  
(фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили настоящее  
дополнительное соглашение о нижеследующем.

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

---

---

---

---

---

---

Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, один из которых  
находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

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

М.П.