

## Административный регламент

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**

### I. Общие положения

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

1.1. Административный регламент 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 - 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 Николаевского сельского поселения, (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Николаевского сельского поселения.

## **2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией 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 Администрации и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «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 Администрации Николаевского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственной 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.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, 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» - <https://gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

(подпункт

3.4. пункта 3 раздела 1 в редакции постановления от 25.09.2019 № 121-П)

### 3.5. Справочная информация о месте нахождения

Администрации, ответственной 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 представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

### 3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие

Администрации 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. Муниципальная услуга по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

### **5.**

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Николаевского сельского поселения.

5.2. Администрация Николаевского сельского поселения организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

### 5.3.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## 6.

### Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение, изменение, прекращение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – договор социального найма, дополнительное соглашение);

2) уведомление об отказе в заключении, изменении, прекращении договора социального найма (дополнительного соглашения) с указанием причин отказа и порядком его обжалования.

(подпункт 6.1. пункта 6 раздела 2 изложен в новой редакции постановлением от 25.09.2019 № 121-П)

## 7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

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

7.3. исключен

(подпункт 7.3. пункта 7 раздела 2 в редакции постановления от 25.09.2019 № 121-П)

(подпункт 7.3. пункта 7 раздела 2 исключен постановлением от 05.12.2019 № 151-П)

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Николаевского сельского поселения.

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.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги

из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией 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 с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

- Уставом Николаевского сельского поселения;

- настоящим Административным регламентом.

**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. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) в целях заключения договора социального найма:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

- 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.);

- документы - основание на вселение в жилое помещение (ордер на предоставление жилого помещения до 01.03.2005 или типовой договор найма, решение суда);

- копия решения суда (при наличии);

2) в целях внесения изменений в договор социального найма:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина и



лиц, указанных им в качестве членов семьи;

- 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.);

3) в целях прекращения договора социального найма:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к Административному регламенту);

– документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

– 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.).

(подпункт

10.1. пункта 10 раздела 2 дополнен подпунктом 3 постановлением от 25.09.2019 № 121-П)

10.2. В

бумажном виде формы заявлений могут быть получены заявителем непосредственно в Администрации или МФЦ.

10.3. Формы

заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте Администрации в сети Интернет:

<http://www.kamgov.ru/bmr/nikolaevskoe> (далее - официальный сайт), а также по обращению заявителя могут быть высланы на адрес его электронной почты.

(подпункт 10.3. пункта 10 раздела 2 в редакции постановления от 25.09.2019 № 121-П)

**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 следующие документы:

1) технический паспорт на жилое помещение;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4. Администрации и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

## **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:

- представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 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);
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия (если это предусмотрено настоящим Административным регламентом);
- 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 или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

12.3.

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

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представлены документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;
- 2) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не числится в Реестре имущества муниципального образования Николаевского сельского поселения;
- 3) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, относится к специализированному муниципальному жилищному фонду;
- 4) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
- 5) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, является непригодным для проживания либо находится в жилом доме, признанном аварийным;

6) представлены недостоверные документы и сведения;

7) представлены документы, которые не содержат оснований для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

8) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

9) поступление в Администрацию и МФЦ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае если, заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Администрации 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.

13.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация 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.

13.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается руководителем Администрации 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 Администрации Николаевского сельского поселения осуществляется бесплатно.

16. 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

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

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

17. 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

17.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

17.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

17.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

17.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

17.5. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

17.6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

17.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

17.8. Помещение должно предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

17.9. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

17.10. Помещение оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

17.11. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.



17.12. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке.

17.13. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

17.14. В помещении размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действия);
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления

муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Николаевского сельского поселения и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.2. исключен.

(подпункт

18.2. пункта 18 раздела 2 в редакции постановления от 25.09.2019 № 121-П)

(подпункт 18.2. пункта 18 раздела 2 исключен постановлением от 05.12.2019 № 151-П)

18.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с должностными лицами.

18.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

19.1. 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 Николаевского сельского поселения осуществляется МФЦ без участия заявителя в

соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Николаевского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.3. 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 Камчатского края.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

19.6. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается:

1)

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2)  
запись на прием в Администрацию,  
МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3)  
осуществление оценки качества предоставления услуги;

4)  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)  
Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

(подпункт 19.6. пункта 19 раздела 2 изложен в  
новой редакции постановлением от 25.09.2019 № 121-П)

(подпункт 19.6. пункта 19 раздела 2 изложен  
в новой редакции постановлением от 05.12.2019 № 151-П)

(подпункт 19.6. пункта 19 раздела 2 изложен  
в редакции постановления от 18.01.2021 № 02-П)

19.7. исключен

(подпункт 19.7. пункта 19 раздела 2 в  
редакции постановления от 25.09.2019 № 121-П)

(подпункт 19.7. пункта 19 раздела 2 исключен постановлением от 05.12.2019 № 151-П)

19.71.  
исключен

(пункт 19 раздела 2 дополнен подпунктом 19.71  
постановлением от 25.09.2019 № 121-П)

(подпункт 19.71. пункта 19 раздела 2

исключен постановлением от  
05.12.2019 № 151-П)

19.8. исключен

(подпункт 19.8. пункта 19 раздела 2 исключен постановлением от 05.12.2019 № 151-П)

19.9. исключен

(подпункт 19.9. пункта 19 раздела 2 исключен постановлением от 05.12.2019 № 151-П)

19.10. исключен

(подпункт 19.10. пункта 19 раздела 2 исключен постановлением от 05.12.2019 № 151-П)

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

(подпункт 19.11. пункта 19 раздела 2 в  
редакции постановления от 25.09.2019 № 121-П)

19.12. 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 или МФЦ;

- по телефону Администрации или МФЦ;

- через официальный сайт Администрации или МФЦ.

19.13. 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.

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

19.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ/РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

(подпункт 19.15. пункта 19 раздела 2 изложен в новой редакции постановлением от 25.09.2019 № 121-П)

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

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

19.18. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

19.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

19.20. При осуществлении заявителем предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ, не могут предъявляться требования о совершении заявителем иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(пункт 19 раздела 2 дополнен подпунктом  
19.20. постановлением от 25.09.2019 № 121-П)

19.21.  
Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности заявитель вправе оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

(пункт 19 раздела 2 дополнен подпунктом  
19.21. постановлением от 05.12.2019 № 151-П)

**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**

## **20.**

### **Перечень административных процедур**

20.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из административной процедуры: «Заключение договора социального найма или внесение изменений в действующий договор социального найма путем заключения дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма» и включает в себя следующие административные действия:

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 предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **20.2. Блок-схема**

предоставления государственной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.



## **21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию Николаевского сельского поселения:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления.

(подпункт «а» подпункта 21.1. пункта 21  
раздела 3 в редакции постановления от 25.09.2019 № 121-П)

(подпункт «а» подпункта 21.1. пункта 21  
раздела 3 в редакции постановления от 05.12.2019 № 151-П)

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

21.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

21.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
  
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
  
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического 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, предусмотренных пунктом 10.1 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.

21.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 21.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;
  
- 2) формирует перечень документов, не представленных

заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Николаевского сельского поселения.

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

21.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 21.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 21.4 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.

21.9. исключен

(подпункт 21.9. пункта 21 раздела 3 в редакции постановления от 25.09.2019 № 121-П)

(подпункт 21.9. пункта 21 раздела 3 исключен постановлением от 05.12.2019 № 151-П)

21.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

21.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации

- передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

21.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

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

22.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

22.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений.

22.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

22.4. исключен

(подпункт 22.4. пункта 22 раздела 3 в редакции постановления от 25.09.2019 № 121-П)

(подпункт 22.4. пункта 22 раздела 3 исключен постановлением от 05.12.2019 № 151-П)

22.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

22.6. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

22.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

22.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.9. исключен

(подпункт 22.9. пункта 22 раздела 3 в редакции постановления от 25.09.2019 № 121-П)

(подпункт 22.9. пункта 22 раздела 3 исключен постановлением от 05.12.2019 № 151-П)

22.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений.

## **23. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

23.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1

настоящего Административного регламента;

2) 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;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

23.4. Результатом административного действия является:

- 1) передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) передача сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.5. исключен

(подпункт 23.5. пункта 23 раздела 3 в редакции постановления от 25.09.2019 № 121-П)

(подпункт 23.5. пункта 23 раздела 3 исключен постановлением от 05.12.2019 № 151-П)

23.6. Способом фиксации административного действия является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



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

24.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

24.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

24.4. 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.

Межведомственный запрос о предоставлении 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.

24.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

24.6. Для предоставления муниципальной услуги Администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;

б) Краевое государственное бюджетное учреждение «Камчатская государственная кадастровая оценка».

(подпункт «б» подпункта 24.6. пункта 24 раздела 2 изложен в редакции постановления от 18.01.2021 № 02-П)

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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 Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

24.7. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за

предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24.10. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

24.11. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Николаевского сельского поселения;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

24.12. исключен

(подпункт 24.12. пункта 24 раздела 3 в редакции постановления от 25.09.2019 № 121-П)

(подпункт 24.12. пункта 24 раздела 3  
исключен постановлением от 05.12.2019 № 151-П)

24.13. Способом фиксации результата административного действия 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.

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

### 25.1.

Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента.

### 25.2. Критерием

принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.

### 25.3.

Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

25.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за

подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма, об отказе прекращения договора 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.

(подпункт 25.4. пункта 25 раздела 3 изложен в новой редакции постановлением от 25.09.2019 № 121-П)

25.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3-х календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект договора социального найма (дополнительного соглашения).

25.6. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3-х календарных дней с даты подготовки проекта договора социального найма (дополнительного соглашения) обеспечивает его согласование со специалистами Администрации и направление двух экземпляров на подпись руководителю Администрации.

25.7. Подписанные руководителем Администрации экземпляры договора социального найма (дополнительного соглашения), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

25.8. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем Администрации договора социального найма (дополнительного соглашения) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации договоров социального найма.

25.9. 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

Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента.

25.10. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовленные и подписанные руководителем Администрации 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.

25.11. исключен

(подпункт 25.11. пункта 25 раздела 3 в редакции постановления от 25.09.2019 № 121-П)

(подпункт 25.11. пункта 25 раздела 3 исключен постановлением от 05.12.2019 № 151-П)

25.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или внесение сведений в журнал регистрации договоров социального найма.

## **26. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

26.1.

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

26.2. Специалист Администрации, 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 представитель) двух экземпляров договора 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.

26.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию 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 в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации отправляемой корреспонденции;

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

26.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию



Николаевского сельского поселения;

- посредством  
почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

26.5. В случае  
указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет  
результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в  
соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

26.6. Выдача  
документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,  
осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке  
соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного  
действия предусмотрено заключенными соглашениями.

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

26.8. 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.

26.9. 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.

26.10. 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 отправляемой корреспонденции.

**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**

**27. Порядок осуществления текущего контроля**

**27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.**

**27.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.**

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

28.2. 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.

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.

28.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Николаевского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## **29. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Николаевского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

29.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Николаевского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Николаевского сельского поселения, 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**

**31. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

31.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Николаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Николаевского сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление 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;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

## **32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

32.1. Жалоба подается в Администрацию Николаевского сельского поселения.

32.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

32.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(подпункт

32.3. пункта 32 раздела 5 изложен в новой редакции постановлением от 25.09.2019 № 121-П)

32.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

32.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **33. Сроки рассмотрения жалобы**

33.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Николаевского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

33.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;



д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## 35. Результат рассмотрения жалобы

35.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

## 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

36.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

37.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Николаевского сельского поселения и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

(подпункт 37.2. пункта 37 раздела 5 в редакции постановления от 25.09.2019 № 121-П)

### **38. Порядок обжалования решения по жалобе**

38.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

38.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную

охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

38.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации Николаевского сельского поселения;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

38.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

39.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Николаевского сельского поселения, должностных лиц

Администрации Николаевского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Николаевского сельского поселения и МФЦ, на официальном сайте Администрации Николаевского сельского поселения и

МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

(подпункт 39.1. пункта 39 раздела 5 в редакции постановления от 25.09.2019 № 121-П)

## Приложение 1

к Административному  
регламенту 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

## Справочная информация

о  
месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной  
почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных  
подразделений  
органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления  
государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории  
Камчатского края, и организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

### 1. Администрация Николаевского сельского поселения

Место нахождения Администрации: Камчатский край, Елизовский муниципальный район, село Николаевка, улица Елизовская, 7.

График работы  
Администрации Николаевского сельского поселения:

Понедельник:

08.30  
– 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Вторник:

08.30  
– 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Среда

08.30  
– 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Четверг:

*08.30*

*– 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Пятница:

*08.30*

*– 13.30.*

Суббота

*Выходной  
день*

Воскресенье:

*Выходной  
день.*

График  
приема заявителей в Администрации Николаевского сельского поселения:

Понедельник:

*09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Вторник:

*09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Среда

*09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Четверг:

*09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Пятница:

*09.00  
– 13.00.*

Суббота

*Выходной  
день*

Воскресенье:

*Выходной  
день.*



Почтовый адрес Администрации: 684032, Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Елизовская, 7.

Контактный телефон (факс): (841531)32-1-93, (841531)32-2-06, (841531)32-5-87.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://www.kamgov.ru/bmr/nikolaevskoe>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: [nik\\_sp2012@mail.ru](mailto:nik_sp2012@mail.ru).

## 2. Перечень

филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) Краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»:

№

п/п

Название  
филиала/ТОСП

## Местонахождение

филиала/дополнительного  
офиса

1. Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23
2. Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3. Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4. Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск, Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5
5. Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово, Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
6. ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район, Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д. 2

7. ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район, Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27

8. ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район, Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

9. ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район, Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д. 2А

10. ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район, Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д. 2/1

11. ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район, Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д. 1

12. ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район, Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

13. ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район, Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д. 5д

14. ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район, Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д. 18

15. ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район, Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 24

16. ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10

17. ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район, Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4

18. ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район, Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

19. ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район, Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д. 8

20. ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район, Камчатский край, Усть -

Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А

21. ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район, Камчатский край, Усть -  
Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул.  
Бочкарева, д. 10

22. ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район, Камчатский край, Усть -  
Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная,  
д. 9, кв. 15

23. ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район, Камчатский край, Усть -  
Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая,  
д. 5

24. ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район, Камчатский край, Усть -  
Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47,  
кв. 18

25. ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район, Камчатский край, Соболевский  
район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б

26. ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район, Камчатский край, Алеутский  
район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24

27. ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана, Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1

28. ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок Оссора, Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72

29. ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район, Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17

30. ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район, Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18

31. ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район, Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

2.1. Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка ул. Советская, д.24

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до  
14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до  
14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до  
14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка ул. Советская,  
д.24

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>



2.2. Место  
нахождения МФЦ: Камчатский  
край, Елизовский район, г. Елизово, ул.  
Беринга, д.9

График работы МФЦ:  
Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до  
14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до  
14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до  
14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети

Интернет: [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru).

### 2.3. Место

нахождения: Камчатский  
край, Елизовский район, п. Вулканный,  
ул. Центральная, д. 1

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до  
14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до  
14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до  
14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная,  
д. 1.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfс.kamgov.ru/>

### **3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю

Место нахождения организации,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 50 Лет Октября просп., 17/2,  
Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

График работы организации,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Среда

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Четверг:

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес организации,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

50 Лет Октября просп., 17/2,  
Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000.

Справочный телефон организации,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415) 246-80-07.

Официальный  
сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети  
Интернет: <http://to41.rosreestr.ru>.

3.2. Уполномоченные специализированные организации  
технической инвентаризации Камчатского края (БТИ):

3.2.1. Елизовское отделение Камчатского филиала Федерального  
государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное  
Бюро технической инвентаризации»

Место нахождения  
организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: пер.  
Тимирязевский, д. 9, г. Елизово, 684000

График работы организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до  
18.00

Среда

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Четверг:

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до  
18.00



Пятница:

С 8.30 до 12.30

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Справочный

телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Телефон/факс: 8(415 31)6-94-44, 6-59-78.

Официальный сайт

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети

Интернет: <http://www.r41.rosinv.ru>

3.2.2. Государственное унитарное предприятие Камчатское краевое Бюро  
технической инвентаризации

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги: ул.

Ленинградская, д. 74, Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683003

График работы организации,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до  
18.00

Среда

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Четверг:

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до  
18.00

Пятница:

С 8.30 до 12.30

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Справочный

телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Телефон: 8  
4152-427883.

Электронная

почта организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:  
[bti\\_kamchatka@mail.ru](mailto:bti_kamchatka@mail.ru).

## Приложение 2

к Административному  
регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального  
найма жилого  
помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор  
социального найма жилого  
помещения муниципального жилищного фонда

В  
Администрацию

Николаевского  
сельского поселения

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: \_\_\_\_\_

—,

В 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

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

(кем, когда)

2.

---

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

---

(кем, когда)

3.

---

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

---

(кем, когда)

4.

---

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

---

(кем, когда)

5.

---

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

---

(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)

---

5)

---

—

6)

---

Подписи  
совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_

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

(И.О.Фамилия)  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_

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

(И.О.Фамилия)  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_

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



(И.О.Фамилия)  
(И.О.Фамилия)

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

(И.О.Фамилия)  
(И.О.Фамилия)

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

(И.О.Фамилия) (И.О.Фамилия)

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

Приложение 3

к Административному  
регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального  
найма жилого

помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

**ТИПОВОЙ  
ДОГОВОР**

**СОЦИАЛЬНОГО  
НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

№

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

(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 бессрочное владение и  
пользование изолированное жилое помещение, находящееся в  
\_\_\_\_\_ собственности,  
состоящее

(государственной,  
муниципальной - нужное указать)

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, -  
нужное указать)

---

—

---

—

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

3.  
Совместно с 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;

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 образования) (дата, месяц, год)

---

—,

(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:

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Наймодатель

\_\_\_\_\_

Наниматель \_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

М.П.

Приложение 4 к Административному  
регламенту 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

**Блок – схема 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**

**Прием заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

*Максимальный срок осуществления  
административного действия не может превышать 2 рабочих дней*



**Регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

*Максимальный срок осуществления  
административного действия не может превышать 2 рабочих дней*

**Обработка и предварительное  
рассмотрение заявления и представленных документов**

*Максимальный срок осуществления  
административного действия не может превышать 1 рабочего дня*

Представлены  
все документы, установленные пунктом 10.1 Административного регламента

Отсутствие

одного и более документов, установленных пунктом 10.1 Административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента

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

*Максимальный срок осуществления  
административного действия составляет 1 рабочий день*

Принимается  
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

