

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» мая 2016 г. № 909  
г. Зеленоградск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя**

В соответствии с ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, ФЗ от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя, согласно приложению.

2. Начальнику управления делами - начальнику отдела информационных ресурсов Д.С. Назаренко обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

3. Начальнику отдела ЖКХ администрации МО «Зеленоградский городской округ» Л.Б. Толкачевой обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» Г.П. Попшоя.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Зеленоградский городской округ»



С.А. Кошевой

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги  
по внесению изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация).

1.2.1. Прием и выдача документов по муниципальной услуге могут осуществляться через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - МФЦ), в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1.2.2. Исполнитель муниципальной услуги – отдел ЖКХ администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Отдел).

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а.

1.3.1.1. Место нахождения Отдела: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а, каб. №9.

1.3.1.2. График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-4-22-43.

1.3.1.3. Адрес официального сайта МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть интернет): [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com).

1.3.1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) в Администрации (Отделе):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Место нахождения МФЦ: 238530, Калининградская область, Зеленоградск, Курортный пр-т, 15.

1.3.2.1. График работы:

понедельник: с 9.00 до 18.00;

вторник: с 9.00 до 18.00;

среда: с 9.00 до 18.00;  
четверг: с 9.00 до 20.00;  
пятница: с 9.00 до 18.00;  
суббота: с 8.00 до 17.00;  
воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-23-30.

1.3.2.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети интернет: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru).

1.3.2.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети интернет на официальном сайте МФЦ [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru);

3) в МФЦ:

- при устном обращении - лично или по телефону;  
- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические лица (далее – заявители).

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию и (или) в МФЦ (в случае, если муниципальная услуга оказывается через МФЦ):

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменном виде почтой;

- через сеть интернет.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- МФЦ – окна приема и выдачи документов, консультирования заявителей;

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона №210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «внесение изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя»;

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом ЖКХ (возможно привлечение подведомственных муниципальных унитарных предприятий и структурных подразделений администрации для подготовки необходимых материалов).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- внесение изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя путем подписания договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма (приложение №3);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ), ст. 40, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», №4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 30.11.2011), ст. 672, 674, 675, 678, 680, 685, первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», №5, 29.01.1996, ст. 410; «Российская газета», №23, 6.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (ред. от 29.06.2012), ст. 60-91, первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», №1 (часть 1), 3.01.1995, ст. 14; «Российская газета», №1, 12.01.1995;

- Федеральный закон от 6.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 16.10.2012) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16, первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», №40, 6.10.2003, ст. 3822; «Российская газета», №202, 8.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2.08.2010, №31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 9.02.2009 №8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», №7, 16.02.2009, ст. 776; «Российская газета», №25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) «О персональных данных», первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета», №165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1-я ч.), ст. 3451;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», опубликовано в

изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», №22, 30.05.2005, ст. 2126; «Российская газета», №112, 27.05.2005;

- Закон Калининградской области от 11.07.2005 №632 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», опубликован в издании «Российская газета» («Запад России»), №179, 16.08.2005.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

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

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

В запросе указываются:

- наименование органа, в который направляет запрос;
- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);
- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес);
- номер контактного телефона;
- суть запроса, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги, личная подпись и дата.

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

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

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

Указанное согласие дается при подаче запроса лично каждым дееспособным членом семьи, а также гражданами, не являющимися членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением. В случае временного отсутствия членов семьи нанимателя необходимо представить согласие, засвидетельствованное нотариально либо удостоверенное иным предусмотренным законом способом;

3) письменное согласие нанимателя, выбывшего на постоянное место жительства по новому адресу, либо представление документов, подтверждающих его регистрацию по новому месту жительства (ксерокопия паспорта с отметкой о регистрации и/или ксерокопия карточки регистрации формы №9, заверенная ответственным за регистрацию должностным лицом по новому месту жительства).

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

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

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

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

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

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

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте документ, указанный в пп. 2, и копии документов, указанных в пп. 5, 6, 7 п. 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть засвидетельствованы нотариально.

При личном обращении документы, указанные в пп. 5, 6, 7 п. 2.6 настоящего Административного регламента, предъявляются в оригинале либо в нотариально заверенных копиях. При предъявлении оригиналов специалист Отдела ЖКХ снимает с них копии и возвращает оригиналы заявителю.

Документы, указанные в пп. 6, 7 п. 2.6 настоящего Административного регламента, выдаются соответствующими отделами ЗАГС по месту жительства либо по месту смерти гражданина.

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

Заявитель получает бланк запроса у специалиста канцелярии Администрации, специалиста отдела или МФЦ при личном обращении, либо самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов заявитель предоставляет:

- при личном обращении к специалисту канцелярии Администрации или МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте в адрес Администрации;
- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- по электронной почте (в форме электронных документов).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами Администрации.

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

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

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя документы, сданные для предоставления муниципальной услуги, заявителю не возвращаются.

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии));

- отсутствие у представителя заявителя, в случае подачи им заявления с комплектом документов при личном обращении, документа, подтверждающего полномочия;

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

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

- заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.13.1. Запрос регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Администрации или МФЦ, присвоением номера и даты.

2.13.2. Регистрация заявления в электронной форме не предусмотрена.



2.14. Специалисты Отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации не превышает 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты Отдела или МФЦ помогают заявителю заполнить заявление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.3. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.15.5. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности являются:

- 1) доступность помещений для заявителей;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) доступность помещений для маломобильных групп граждан.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.

2.18.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.18.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.18.1.3. При поступлении в Администрацию документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.18.1.4. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.18.2. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2.1. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.18.2.2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- 2) передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- 3) рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов;
- 4) проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов на наличие оснований для внесения изменений в договор социального найма в связи со сменой нанимателя, подготовка проекта постановления о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, двух экземпляров проекта договора социального найма (двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору социального найма) или двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

3.2. Оказание консультации заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел или МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела или МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка запроса.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является консультация заявителя.

3.2.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Личное обращение в Администрацию.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.1.2. Специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить запрос согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и может оказать помощь в заполнении.

3.3.1.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления запроса и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.1.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом канцелярии Администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После чего специалист канцелярии Администрации осуществляет регистрацию заявления.

3.3.2. Личное обращение в МФЦ

3.3.2.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя (его представителя, доверенного лица) и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3.2.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка

производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.3.3. Обращение заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.3.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за работу в СЭД, при обработке поступившего в СЭД электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СЭД автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего запроса в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированное заявление и документы.

3.4.2. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в

соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

3.4.6. В случае, если поступил ответ от органа об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя, уполномоченный орган направляет (выдает) в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответа, уведомление о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель должен в течение 15 календарных дней предоставить документы и (или) информацию, отсутствующие в органах. В случае не предоставления таких документов и (или) информации уполномоченный орган принимает решение об отказе внесения изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

Решение об отказе о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя отправляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

3.5. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку постановления о подписании нового договора социального найма (подписания дополнительного соглашения к действующему договору социального найма), после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за подготовку постановления о подписании нового договора социального найма (подписания дополнительного соглашения к действующему договору социального найма), в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Проект уведомления об отказе о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя визируется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальником отдела ЖКХ и передается на подпись главе администрации МО «Зеленоградский городской округ».

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче постановления о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя, специалист Отдела, ответственный за подготовку решения готовит проект решения в установленном законом порядке.

3.5.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание постановления о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя.

3.5.5. Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу решения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя не может превышать 30 (тридцать) дней.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача решения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность).

При выдаче документов специалист Отдела знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.6.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются решения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя на бумажном носителе.

3.6.3. Оригинал постановления о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя передается специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке на хранение в архив, вносятся в электронный архив.

Не востребованное заявителем подготовленное постановление о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя в течение месяца хранится специалистом Отдела, ответственным за выдачу решения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя. По истечении указанного срока документ передается в установленном порядке на хранение в архив.

По истечении установленного срока хранения невостребованного документа указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.4. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист Отдела:

- регистрирует решение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в связи со сменой нанимателя (об отказе в выдаче разрешения) в канцелярии Администрации;

- передает документы для выдачи в МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является вручение результата муниципальной услуги заявителю.

3.6.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов отдела начальником отдела и ответственным за оказание муниципальных услуг заместителем главы администрации.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также должностных лиц  
и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица либо муниципального служащего администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

7) отказ администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица либо муниципального служащего администрации МО «Зеленоградский городской округ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Зеленоградский городской округ». Жалобы на решения, принятые главой администрации МО «Зеленоградский городской округ», рассматриваются непосредственно главой МО «Зеленоградский городской округ».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес: 238530 г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Зеленоградский городской округ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет по электронной почте администрации МО «Зеленоградский городской округ» [post@zelenogradsk.com](mailto:post@zelenogradsk.com), через интернет-приемную официального сайта администрации МО «Зеленоградский городской округ» [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com), Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Зеленоградский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Зеленоградский городской округ» либо должностного лица, 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.



5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 раздела 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Примерный образец запроса

В администрацию муниципального образования  
«Зеленоградский городской округ»

#### ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги  
по внесению изменений в договор социального найма  
в связи со сменой нанимателя

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,  
прошу признать меня нанимателем жилого помещения, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ и  
заключить со мной договор социального найма (или подписать дополнительное  
соглашение к действующему договору социального найма) на указанное жилое  
помещение.

С изменением договора социального найма согласны:

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

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

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

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

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

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

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Данный способ получения ответа допустим в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

### Примерная форма заполнения запроса

В администрацию муниципального образования  
«Зеленоградский городской округ»

#### ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги  
по внесению изменений в договор социального найма  
в связи со сменой нанимателя

Я, \_\_\_\_\_ Петров Иван Николаевич \_\_\_\_\_,  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)  
имеющий(ая) паспорт серии \_00 00\_ N \_000000\_ код подразделения \_\_111-111\_\_,

\_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан "\_00"\_\_ \_01\_ 0000\_ г. \_\_ОВД Ленинградского района г. Калининграда \_\_,  
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_ г. Калининград, ул. Иванникова,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

д. 00, кв. 00 \_\_\_\_\_, контактный телефон 0-000-000-00-00,  
\_\_\_\_\_ прошу признать меня нанимателем жилого помещения расположенного  
по адресу: г. Калининград, ул. Иванникова, д. 00, кв. 00 в связи

с убытием прежнего нанимателя Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_  
(указать причину: смерть нанимателя, выезд на другое место жительства,  
смена нанимателя по обоюдному согласию

\_\_\_\_\_  
и  
заклЮчить договор социального найма на указанное жилое помещение.

С изменением договора социального найма согласны:

1. \_Петрова Зоя Васильевна (жена) \_\_\_\_\_
2. \_Петров Сергей Иванович (сын) \_\_\_\_\_

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

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных

органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

\_\_\_\_\_ нотариально заверенная ксерокопия паспорта выбывшего нанимателя \_\_\_\_\_  
Иванова И.И. на 3 листах в 1 экз. \_\_\_\_\_

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

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

Ответ прошу:

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

Данный способ получения ответа допустим в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. N 00, дата 00.00.0000 г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления либо иного уполномоченного  
собственником лица), действующего от имени собственника жилого  
помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать собственника: муниципальное образование)  
на основании \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_,  
(наименование уполномочивающего документа)  
именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, именуемые в  
дальнейшем "Стороны" на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать основание: распоряжение комитета муниципального имущества  
и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград")  
заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. Остальные условия Договора остаются неизменными.

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, один для  
"Наймодателя", второй для "Нанимателя".

"Наймодатель" \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

"Наниматель" \_\_\_\_\_  
(подпись)