

Утвержден  
постановлением  
Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от 27 августа 2020 г. № 1589  
(в ред. от 24 июня 2021г. №1077)

Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение, изменение, расторжение  
договоров социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
на территории городского округа Нальчик»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между Местной администрацией городского округа Нальчик, в лице МКУ «Департамент жилищной политики» Местной администрации городского округа Нальчик, и физическими лицами, связанные с предоставлением муниципальной услуги по заключению, изменению, расторжению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик (далее – договор социального найма).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, упрощения порядка предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие (с постоянной регистрацией) на территории городского округа Нальчик (далее - заявители);

1.3.1 от имени заявителей могут выступать их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, опекуны и попечители (далее – представители);

1.3.2 при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Доку-

менты, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МКУ «Департамент жилищной политики» Местной администрации городского округа Нальчик (далее – Департамент);

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ).

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

1.4.3 информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

1.4.3.1 устное информирование осуществляется специалистами Департамента или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.3.2 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста МКУ «Департамент жилищной политики» Местной администрации городского округа Нальчик.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.4.4 заявитель либо его представитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет, а также на ЕПГУ;

1.4.5 на информационном стенде, размещенном рядом с кабинетом Департамента, официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение, изменение, расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Департамент жилищной политики» Местной администрации городского округа Нальчик.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Нальчикское городское отделение филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» - для получения справки о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя, для получения акта обследования жилого помещения;

2) ГБУ «МФЦ КБР» - для получения справки с места жительства, выписки из лицевого счета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма;
- заключение дополнительного соглашения об изменении договора социального найма;
- заключение соглашения о расторжении договора социального найма;

- письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ.

2.6.Перечень документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.При заключении договора социального найма:

- заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя - нотариально заверенная доверенность (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер - в случае предоставления гражданину жилого помещения до 1 марта 2005 года); постановление о предоставлении жилого помещения, иные правоустанавливающие документы (при наличии). В случае непредставления заявителем самостоятельно документа, уполномоченный специалист осуществляет проверку документа в архиве Местной администрации городского округа Нальчик;

- справка с места жительства о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией или выписка из домовой (похозяйственной) книги;

- справка о составе семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (документы о государственной регистрации актов гражданского состояния - свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества, копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина членом семьи нанимателя (заявителя) (при наличии такого решения);

- техническая документация на жилое помещение, выданная органами технической инвентаризации (технический паспорт или выписка из него). В случае, если документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, запрашивается Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. В случае, если документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, запрашивается Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия);

- справка из Нальчикского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя;

- копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении места жительства заявителя или заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

- документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный заявителем и членами его семьи;

2.6.2 при изменении договора социального найма:

- заявление по форме согласно приложению №2 к административному регламенту. Бланк заявления заполняется в Департаменте в присутствии уполномоченного специалиста;

- договор социального найма;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя - нотариально заверенная доверенность (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- справка с места жительства о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией или выписка из домовой (похозяйственной) книги;

- документы, послужившие основанием для изменения договора социального найма (документы о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества);

- техническая документация на жилое помещение, выданная органами технической инвентаризации (технический паспорт или выписка из него). В случае, если документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, запрашивается Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия);

- справка из Нальчикского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя;

- копия вступившего в законную силу судебного решения - в случае признания либо отсутствия права пользования жилым помещением. В случае, если документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, запрашивается Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия);

- согласие членов семьи заявителя на изменение договора социального найма по форме согласно приложениям №3, 4 к административному регламенту;

- документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный заявителем и членами его семьи;

- письменное согласие (отказ) наймодателя на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма, граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, а также других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов его семьи в соответствии со статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – статья 70 ЖК РФ);

- документы, подтверждающие факт нетрудоспособности иждивенца нанимателя, в случае вселения в качестве проживающего совместно с нанимателем членов своей семьи нетрудоспособного иждивенца;

- документы, подтверждающие ведение нанимателем и вселяемыми лицами общего хозяйства, в случае вселения родственников, не являющихся супругом, детьми, родителями, либо нетрудоспособных иждивенцев;

#### 2.6.3 при расторжении договора социального найма:

- заявление по форме согласно приложению №5 к административному регламенту, подписанное членами семьи заявителя. Бланк заявления заполняется в Департаменте в присутствии уполномоченного специалиста;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя - нотариально заверенная доверенность (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- согласие членов семьи заявителя на расторжение договора социального найма;

- справка с места жительства о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией или выписка из домовой (похозяйственной) книги;

- документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный заявителем и членами его семьи.

2.6.4. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7.К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- заявления подписываются заявителем лично либо его представителем с приложением оригинала либо заверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность;

- документы не должны содержать противоречивые данные;

- документы не должны содержать подчистки, приписки и неоговоренные, незаверенные исправления;

- документы представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Департамента, принимающим документы. Заверение копий производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. Допускается представление заявителем нотариально заверенных копий документов;

- документы, представляемые для оказания муниципальной услуги (выписка из лицевого счета квартиросъемщика, доверенность), должны быть без истекшего срока действия;

- тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво на русском языке;

- по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения, изменения, расторжения договора;

- в случае если для предоставления муниципальной услуги требуется согласие органа опеки и попечительства, дополнительно должны представляться документы, подтверждающие наличие такого согласия.

2.8.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

- копия финансового лицевого счета с отметкой о выбытии и закрытии лицевого счета;
- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных носителей;
- посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.9. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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



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

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

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя);
- несоответствие обратившегося лица статусу заявителя, предусмотренного пунктом 1.3. административного регламента;
- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.7. административного регламента;
- несоответствие заявления форме, установленной административным регламентом;
- к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10.1. Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие письменного отказа наймодателя на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по договору социального найма, граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, а также других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов его семьи в соответствии со статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – статья 70 ЖК РФ);

- наличие в представленных документах разночтений, которые не позволяют однозначно определить фактические обстоятельства;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, которое является предметом договора;

- представление документов и подача заявления на жилое помещение, которое на момент обращения фактически отсутствует (разрушено);

- жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.13.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.16.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении;

- для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

- 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;

- для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

- на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска);

- фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;

- в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

### 2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации городского округа Нальчик, а также на ЕПГУ;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги (в случае, если в соответствии с жилищным законодательством нанимателю не требуется получение согласия наймодателя на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи) включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- проверка полноты и качества представленных документов и принятие решения о заключении договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо об отказе в их заключении;

- оформление и выдача договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик» (в случае наличия);

3.1.1 административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление письменного заявления и документов уполномоченному специалисту Департамента (далее - исполнитель).

Исполнитель осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов исполнитель выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту с указанием оснований для отказа, подписанное Руководителем Департамента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявитель (представитель заявителя) заполняет бланк заявления о заключении, изменении либо расторжении договора социального найма по форме согласно приложениям №1, 2, 5 к административному регламенту.

В заявлении указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Бланк заявления заполняется в Департаменте в присутствии исполнителя.

При изменении договора социального найма в связи с изменением нанимателя (признанием заявителя нанимателем, смерть нанимателя), вселением нового члена семьи нанимателя всеми лицами, проживающими в жилом помещении, заполняется заявление о согласии в соответствии с приложениями №3, 4 к административному регламенту, нанимателем - заявление в соответствии с приложением №8 к административному регламенту.

При изменении договора социального найма в связи с выбытием нанимателя, члена семьи нанимателя заявителем (представителем заявителя) заполняется заявление об изменении договора социального найма по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, заявление об исключении его из договора социального найма по форме согласно приложению №2-а к административному регламенту.

При расторжении договора социального найма заявление подписывается всеми членами семьи нанимателя по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом делопроизводителем Департамента в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (СЭД - КБР) и направляет его руководителю Департамента. По требованию заявителя специалист делопроизводитель ставит входящий номер, дату поступления на бланке заявления заявителя.

Регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления.

Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения, который делает запись в Книге регистрации о приеме и регистрации заявления.

Максимальный срок административной процедуры не более 1 дня;

3.1.2 административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документ не был представлен заявителем по собственной инициативе».

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, исполнитель в течение 1 дня формирует и направляет межведомственные запросы в уполномоченный(ые) орган(ы) для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ;

3.1.3 административная процедура «Проверка полноты и качества представленных документов и принятие решения о заключении договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо об отказе в их заключении».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (СЭД - КБР).

Исполнитель в течение 2 рабочих дней проверяет соответствие представленных документов перечню, предусмотренному пунктом 2.6. административного регламента, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, не в полном объеме исполнитель по телефону уведомляет заявителя о возможности представления им в течение 5 рабочих дней документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

Если по истечении указанного срока документы, обязательные для представления заявителем, не представлены, исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается Руководителем Департамента.

Договор социального найма заключается, изменяется или расторгается в следующих случаях:

- подачи заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма, подписанное заявителем либо его представителем;
- принятия муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- проживания на условиях социального найма в жилом помещении муниципального жилищного фонда на основании ордера, иного документа, на основании которого сложились отношения социального найма;
- исключения жилого помещения из специализированного жилого фонда;
- требования граждан, проживающих в одной квартире, пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма и объединившихся в одну семью, заключения с кем-либо из них одного договора социального найма всех занимаемых ими жилых помещений;
- обмена жилыми помещениями;
- согласия остальных членов семьи на признание заявителя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя в случае смерти нанимателя;
- вселения нанимателем в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи;



- исключения из него члена (ов) семьи нанимателя;
- изменения фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи;
- изменения технических характеристик жилого помещения (перепланировка, изменение площади, количества комнат и т.п., в том числе при присоединении смежных жилых помещений);
- изменения наименования населенного пункта, улицы, площади, иных территорий проживания граждан в городском округе, нумерации дома, жилого помещения.

Договор социального найма может быть прекращен в следующих случаях:

- в любое время по соглашению сторон;
- по требованию нанимателя жилого помещения с согласия в письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи;
- в случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства;
- в случае смерти одиноко проживавшего нанимателя.

После получения ответов на межведомственные запросы (в случае непредставления документов заявителем самостоятельно), по результатам рассмотрения и проверки представленных документов исполнитель:

- при отсутствии оснований для отказа в заключении, изменении, расторжении договора социального найма подготавливает договор социального найма жилого помещения либо дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, либо соглашение о расторжении договора социального найма в двух экземплярах;
- при наличии оснований для отказа в заключении, изменении, расторжении договора социального найма подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления;

3.1.4 административная процедура «Оформление и выдача договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка исполнителем договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Договор социального найма, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется на подпись Руководителю Департамента.

Руководитель Департамента в течение 2 рабочих дней после поступления на подпись договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает их. Подписанные документы передаются исполнителю.

Подписанный Руководителем Департамента договор социального найма, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель на следующий день после получения подписанного договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о необходимости подписания и получения документов.

Уведомление заявителя проводится посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем в последний день рабочей недели, в соответствии с графиком работы Департамента.

После прочтения заявителем (представителем заявителя) документа подписанного руководителем Департамента, заявителем (представителем заявителя) в присутствии исполнителя подписывается заключительный документ - договор социального найма, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма.

Исполнитель регистрирует заключенный документ - договор социального найма, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма в Книге регистрации, проставляет дату выдачи, порядковый номер договора; вносит в Книгу регистрации запись об изменении договора, о расторжении договора; выдает заявителю (представителю заявителя) экземпляр соответствующего документа под роспись и ставить отчет об исполнении входящего документа в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (СЭД - КБР). Второй экземпляр остается у исполнителя, который обеспечивает учет и хранение документа в установленном порядке.

Заявителю (представителю заявителя) выдается один экземпляр договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма.

В случае неявки заявителя (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня уведомления, исполнитель направляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 9 дней;

3.1.5 административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик» (в случае наличия)».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление указанных ошибок или опечаток, не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданному документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в случае, если в соответствии со статьей 70 ЖК РФ нанимателю требуется получение согласия наймодателя на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи, включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проверка документов, принятие решения о заключении дополнительного соглашения об изменении договора социального найма либо об отказе в его заключении;

- оформление и выдача дополнительного соглашения об изменении договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

### 3.2.1 административная процедура «Прием и регистрация документов».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление письменного заявления и документов исполнителю.

Исполнитель осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов исполнитель выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту с указанием оснований для отказа, подписанное Руководителем Департамента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявитель (представитель заявителя) заполняет бланк заявления об изменении договора социального найма по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В заявлении указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Бланк заявления заполняется в Департаменте в присутствии исполнителя.

Заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом делопроизводителем Департамента в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (СЭД - КБР) и направляет его руководителю Департамента. По требованию заявителя специалист делопроизводитель ставит входящий номер, дату поступления на бланке заявления заявителя.

Регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения, который делает запись в Книге регистрации о приеме и регистрации заявления.

Максимальный срок административной процедуры не более 1 дня;

### 3.2.2 административная процедура «Проверка документов, принятие решения о заключении дополнительного соглашения об изменении договора социального найма либо об отказе в его заключении».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (СЭД - КБР).

Исполнитель в течение 2 рабочих дней проверяет соответствие представленных документов перечню, предусмотренному пунктом 2.6. административного регламента, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, не в полном объеме исполнитель по телефону уведомляет заявителя о возможности представления им в течение 5 рабочих дней документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

Если по истечении указанного срока документы, обязательные для представления заявителем, не представлены, исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается Руководителем Департамента.

После получения ответов на межведомственные запросы (в случае непредставления документов заявителем самостоятельно), по результатам рассмотрения и проверки представленных документов исполнитель в течение 5 рабочих дней направляет на согласование и утверждение руководителю Департамента:

- решение об отказе в согласовании на вселение в жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи нанимателя, с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;

- решение о согласовании на вселение других граждан в занимаемое нанимателем жилое помещение по договору социального найма по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту.

После подписания руководителем Департамента решения об отказе в согласовании либо о согласовании на вселение в жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи нанимателя исполнитель:

- при отсутствии оснований для отказа в изменении договора социального найма подготавливает дополнительное соглашение об изменении договора социального найма в двух экземплярах;

- при наличии оснований для отказа в изменении договора социального найма подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа по форме согласно приложению №7 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 25 дней со дня регистрации заявления;

3.2.3 административная процедура «Оформление и выдача дополнительного соглашения об изменении договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка исполнителем дополнительного соглашения об изменении до-

говора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление и выдача дополнительного соглашения об изменении договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 4 дней.

3.3. Исполнитель вносит соответствующую запись в базу данных договоров, заключенных Департаментом.

3.4. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок исполнитель устраняет допущенные опечатки и ошибки в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.5 настоящего административного регламента.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы заявки с приложением сканированных копий необходимых документов специалист делопроизводитель Департамента, присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявку с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявки с копиями документов и осуществляет учет и регистрацию в установленном порядке;
- заявка передается в соответствующем порядке исполнителю Департамента.

Исполнитель Департамента направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Департамента, не должен превышать 3 рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия решения руководителем Департамента о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.6.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявки, предусмотренной приложением к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных до-

кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов;
- регистрацию заявки в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;
- вручение расписки о получении заявки и документов;

3.6.2 при обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявка с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявки с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестра, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста делопроизводителя Департамента о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.6.3 МФЦ направляет в Департамент заявку и документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.6.4 после поступления результатов оказания муниципальной услуги из Департамента специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявки на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ;

3.6.5 основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

3.6.6 сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Департамента.

4.3. Текущий контроль осуществляется по путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Департамента.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Департамента в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных служебных проверок, в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных должностных лиц Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Департамента в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц



5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Местной администрации городского округа Нальчик, ответственного должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействие) Департамента и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, начальнику департамента. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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, многофункционального центра, работником многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в МФЦ;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

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

5.5.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.5.5 при подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг;

- комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 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 КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение, расторжение договоров  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
на территории городского округа Нальчик»

### Форма заявления о заключении договора социального найма

Руководителю МКУ «Департамент жилищной политики»  
Местной администрации г.о.Нальчик

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу: КБР, \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_,

д. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма на квартиру (комнату) по адресу: \_\_\_\_\_.

Нанимателем жилого помещения являюсь я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек (а):

1. \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

2. \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

3. \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

4. \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

5. \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

6. \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

7. \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

8. \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

9. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

Жилое помещение благоустроенное, состоит из \_\_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение, расторжение договоров  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
на территории городского округа Нальчик»

**Форма заявления об изменении договора социального найма  
жилого помещения**

Руководителю МКУ «Департамент жилищной политики»  
Местной администрации г.о.Нальчик

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу: КБР, \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_,  
д. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:  
КБР, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, по причине:

\_\_\_\_\_.  
(указать причину: смерть нанимателя, выбытие нанимателя и др.)

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь (являлся) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек (а):

1. \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

2. \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

3. \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

4. \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)
6. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)
7. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)
8. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)
9. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

Жилое помещение благоустроенное, состоит из \_\_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)



Приложение № 2-а  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение, расторжение договоров  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
на территории городского округа Нальчик»

### Форма заявления

Руководителю МКУ «Департамент жилищной политики»  
Местной администрации г.о.Нальчик

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу: КБР, \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_,  
д. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

#### об исключении из договора социального найма жилого помещения

В связи с убытием из занимаемого жилого помещения прошу исключить меня (моего несовершеннолетнего ребенка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения),

из договора социального найма на жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_

в связи: \_\_\_\_\_  
(указать причину выбытия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение, расторжение договоров  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
на территории городского округа Нальчик»

**Форма заявления члена семьи о согласии на признание нанимателем**

Руководителю МКУ «Департамент жилищной политики»  
Местной администрации г.о.Нальчик  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)  
проживающего (ей) по адресу: КБР, \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_,  
д. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)  
выдан \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Даю согласие на замену нанимателя в договоре социального найма жилого помеще-  
ния (квартиры (комнаты) по адресу: КБР, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение, расторжение договоров  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
на территории городского округа Нальчик»

### Форма заявления

Руководителю МКУ «Департамент жилищной политики»  
Местной администрации г.о.Нальчик

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу: КБР, \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_,  
д. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

**о согласии члена семьи нанимателя на вселение нанимателем в занимаемое  
им жилое помещение по договору социального найма других граждан в  
качестве проживающих совместно с ним членов семьи**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая)  
(Ф.И.О., дата рождения)

совместно с нанимателем жилого помещения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

в квартире (комнате) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: КБР, \_\_\_\_\_

в соответствии с договором социального найма от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, даю согласие на вселение \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

в занимаемое жилое помещение по договору социального найма в качестве члена  
семьи.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение, расторжение договоров  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
на территории городского округа Нальчик»

### Форма заявления о расторжении договора социального найма

Руководителю МКУ «Департамент жилищной политики»  
Местной администрации г.о.Нальчик

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу: КБР, \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_,  
д. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)

выдан  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., расположенного по адресу: КБР, \_\_\_\_\_,

Я и члены моей семьи (состав семьи \_\_\_\_\_ человек) обязуемся выселиться из жилого помещения по указанному адресу, передать жилое помещение и ключи по акту приема-передачи в МКУ «Департамент жилищной политики» Местной администрации г.о.Нальчик, погасить имеющуюся задолженность по жилищно-коммунальным услугам и сняться с регистрационного учета в течение \_\_\_\_\_ 7 календарных дней со дня расторжения договора социального найма жилого помещения.

Наниматель \_\_\_\_\_,  
(подпись) (Ф.И.О.)

Совершеннолетние члены семьи:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение, расторжение договоров  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
на территории городского округа Нальчик»

### Форма уведомления

Ф.И.О. (наименование заявителя):

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Уведомление об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.10. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Руководитель  
МКУ «Департамент жилищной политики»  
Местной администрации г.о.Нальчик

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение, расторжение договоров  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
на территории городского округа Нальчик»

### Форма уведомления

Ф.И.О. (наименование заявителя):

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании пункта 2.12. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Руководитель  
МКУ «Департамент жилищной политики»  
Местной администрации г.о.Нальчик

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение, расторжение договоров  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
на территории городского округа Нальчик»

### Форма заявления

Руководителю МКУ «Департамент жилищной политики»  
Местной администрации г.о.Нальчик

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу: КБР, \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_,

д. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

#### о вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи нанимателя

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения),

на основании договора социального найма от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ являюсь нанимателем жилого помещения общей площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м по адресу: КБР, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

В указанном жилом помещении также проживают и зарегистрированы члены моей  
семьи (в том числе временно отсутствующие):

1) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

2) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

3) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)



- 4) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
- 5) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
- 6) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
- 7) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

Руководствуясь статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу вселить в занимаемое мной жилое помещение по договору социального найма следующих лиц:

- 1) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
- 2) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
- 3) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

В качестве проживающих совместно со мной членов моей семьи, а также внести соответствующие изменения в договор социального найма от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Проживающие совместно со мной члены семьи на вселение указанных лиц согласны.

Приложение: заявления о согласии члена семьи нанимателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение, расторжение договоров  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
на территории городского округа Нальчик»

### Форма решения

Ф.И.О. (наименование заявителя):

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Решение об отказе

**в согласовании на вселение в жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов семьи нанимателя**

МКУ «Департамент жилищной политики» Местной администрации г.о.Нальчик отказывает в согласовании на вселение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные гражданина)

в жилое помещение по адресу: КБР, \_\_\_\_\_

связи с \_\_\_\_\_ В

(указать причину отказа).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель  
МКУ «Департамент жилищной политики»  
Местной администрации г.о.Нальчик

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение, расторжение договоров  
социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
на территории городского округа Нальчик»

### Форма решения

Ф.И.О. (наименование заявителя):

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Решение

**о согласовании на вселение других граждан в занимаемое нанимателем жилое  
помещение по договору социального найма**

МКУ «Департамент жилищной политики» Местной администрации г.о.Нальчик  
согласовывает вселение \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные гражданина)

\_\_\_\_\_ в жилое  
помещение по адресу: КБР, \_\_\_\_\_

и включение \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. вселяемого в жилое помещение)

в договор социального найма жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Руководитель  
МКУ «Департамент жилищной политики»  
Местной администрации г.о.Нальчик

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)