



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2022

№ 41

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание члена семьи нанимателя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя, внесение изменений в соответствующий договор социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением Администрации городского округа Щербинка от 27.07.2015 № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание члена семьи нанимателя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя, внесение изменений в соответствующий договор социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

01619

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Сверчкова М.К.

**Глава Администрации
городского округа Щербинка**



А.А. Чиркалин

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 21.03.2022 № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание члена семьи нанимателя нанимателем по ранее заключенному
договору социального найма вместо первоначального нанимателя,
внесение изменений в соответствующий договор социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание члена семьи нанимателя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя, внесение изменений в соответствующий договор социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления указанной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Щербинка, должностных лиц Администрации городского округа Щербинка.

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, зарегистрированные в муниципальном жилом помещении городского округа Щербинка, являющиеся дееспособными членами семьи нанимателя по ранее заключенному договору социального найма (далее - заявители). Заявления о признании члена семьи нанимателя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма направляются в Администрацию городского округа Щербинка, в том числе в электронной форме.

1.3. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством - законные представители (далее - представитель заявителя).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка.

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

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

должна содержать следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка;
- справочные номера телефонов Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка;
- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- график работы Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Щербинка, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка scherbinka-mo.ru, имеющем версию для инвалидов по зрению, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.8. Место нахождения Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка: 108851, город Москва, город Щербинка, ул. Железнодорожная, дом 4, комната 17.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка: www.scherbinka-mo.ru, адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: scherbinka@mos.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(495)867-00-53 (доб. 108).

1.9. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации городского округа Щербинка обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Признание члена семьи

нанимателя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя, внесение изменений в соответствующий договор социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка – Отдел жилищной политики Администрации городского округа Щербинка (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) решения о признании члена семьи нанимателя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя, оформленного в виде постановления Администрации городского округа Щербинка, а также подписание дополнительного соглашения к соответствующему договору социального найма (по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту);

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении делами Администрации городского округа Щербинка в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Щербинка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- Уставом городского округа Щербинка;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.07.2017 № 518/59 «Об утверждении Порядка распоряжения муниципальным жилищным фондом городского округа Щербинка»;

- настоящим административным регламентом.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.7.1. Документы, представляемые заявителем:

- заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий), копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- согласие остальных членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, по ранее заключенному договору социального найма по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, по ранее заключенному договору социального найма;

- копия документа, подтверждающего сведения о выбытии предыдущего нанимателя на другое место жительства или факт его смерти;

- копия документа, подтверждающего право вселения нанимателя в жилое помещение (ордер на жилое помещение, иной документ), в случае его получения (заключения) до 01.03.2005.

2.7.2. Документы, получаемые специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- договор социального найма жилого помещения (в случае его заключения после 01.03.2005);

- единый жилищный документ.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

2.8. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе.

2.9. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка присутствуют заявитель и члены его семьи, которые предъявляют оригиналы документов для сверки.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3. административного регламента;

- представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента;

- представление документов, утративших силу или срок действия которых истек на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законом;

- представление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации

городского округа Щербинка (или уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка) и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично или направляться по почте.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского округа Щербинка осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.17.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.17.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.17.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.17.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.17.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.17.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.17.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) оформление и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Щербинка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления делами Администрации городского округа Щербинка.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского округа Щербинка сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) заверяет подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, если они не заверены нотариально;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание.

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

3.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка.

3.8. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

3.9. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренным пунктами 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента;

2) при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.7.2. административного регламента формирует и направляет запрос на предоставление недостающего документа посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. административного регламента, специалист Отдела подготавливает решение о признании члена семьи нанимателя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя, оформляемое в виде постановления Администрации городского округа Щербинка, которое подписывается главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка).

Также с заявителем заключается дополнительное соглашение к договору социального найма на указанное муниципальной жилое помещение (или договор социального найма при наличии документа, указанного в абзаце 8 пункта 2.7.1. административного регламента) в части указания нового нанимателя.

3.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. административного

регламента, специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка).

3.12. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Отдела, осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Щербинка, курирующим вопросы строительства и архитектуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к заместителю главы Администрации городского округа Щербинка, курирующего вопросы строительства и архитектуры, во время личного приема.

В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- указывается дата;
- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение 1
к Административному регламенту

**Типовая форма Заявления
о предоставлении Муниципальной услуги**

В Администрацию городского округа Щербинка
от _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя в родительном падеже)
зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

эл. почта: _____

паспорт: серия _____ номер: _____

выдан _____

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия Представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о признании члена семьи нанимателя нанимателем по ранее
заключенному договору социального найма вместо первоначального
нанимателя**

_____ является нанимателем жилого
(Ф.И.О. нанимателя)
помещения _____ общей площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____

_____, предоставленного
по Договору социального найма от « _____ » _____ г. № _____.

Заявитель является членом семьи Нанимателя, что подтверждается

_____.

В связи с _____
в соответствии с ч. 2 ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу
дать согласие на признание Заявителя нанимателем жилого помещения по ранее
заключенному Договору социального найма от « _____ » _____ г.
№ _____ вместо первоначального нанимателя.

Против смены ответственного нанимателя члены семьи первоначального нанимателя не возражают:

1. _____
(Ф.И.О., паспортные данные)
- _____ (подпись)
2. _____
(Ф.И.О., паспортные данные)
- _____ (подпись)

Прошу внести соответствующие изменения в договор социального найма от _____ № _____ на указанное жилое помещение.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) согласен (согласна).

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____ / _____ /

Должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, удостоверившего подпись заявителя и членов его семьи

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Приложение 2
к Административному регламенту

Дополнительное соглашение № _____
к Договору социального найма
от « ____ » _____ г. № _____

г. _____

« ____ » _____ г.

Администрация городского округа Щербинка, именуемая в дальнейшем «Наймодатель», в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
с одной стороны, и член семьи первоначального Нанимателя _____,
(Ф.И.О.)

именуем _____ в дальнейшем «Новый Наниматель», паспорт № _____,
выдан « ____ » _____ г. _____,
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании ч. 2 ст. 82
Жилищного кодекса Российской Федерации заключили настоящее
Дополнительное соглашение к Договору социального найма жилого помещения
от « ____ » _____ г. № _____ (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. В связи с _____

(вариант: со смертью первоначального Нанимателя / с требованием Нового Нанимателя)

Стороны с согласия остальных членов семьи Нанимателя пришли к соглашению
о замене первоначального Нанимателя по Договору социального найма от « ____ »
_____ г. № _____
(Ф.И.О.)

на Нового Нанимателя _____

(Ф.И.О.)

2. Права и обязанности по Договору социального найма от
« ____ » _____ г. № _____ переходят от первоначального Нанимателя к
Новому Нанимателю с момента подписания настоящего Соглашения.

3. Новый Наниматель обязуется должным образом исполнять все принятые
на себя обязательства по Договору социального найма от « ____ » _____ г.
№ _____.

4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Соглашением,
Стороны руководствуются Договором социального найма жилого помещения от
« ____ » _____ г. № _____ и действующим законодательством Российской
Федерации.

5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную
юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

6. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются приложения:

6.1. Заявление Нового Нанимателя, согласие остальных членов семьи
(Приложение № _____).

6.2. Согласие Наймодателя (Приложение № _____).

6.3. Копия Свидетельства о смерти первоначального Нанимателя.

7. Адреса и платежные реквизиты Сторон

Наймодатель:

Юридический/почтовый адрес:

ИНН/КПП

ОГРН

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты:

Банковские реквизиты:

Новый Наниматель:

Адрес:

Паспортные данные:

Телефон:

Адрес электронной почты:

Счет:

Подписи Сторон

Наймодатель:

(подпись/Ф.И.О.)

Наниматель:

(подпись/Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Ф.И.О., адрес Заявителя

(представителя Заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация городского округа Щербинка сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

отказано в предоставлении муниципальной услуги «Признание члена семьи нанимателя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя, внесение изменений в соответствующий договор социального найма» по следующим основаниям:

(указывается одно из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.11. регламента)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)



Приложение 4
к административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Признание члена семьи нанимателя нанимателем по ранее
заключенному договору социального найма вместо первоначального
нанимателя, внесение изменений в соответствующий договор социального
найма»**

