

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2024

№ 35

Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 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», статьей 6 Закона города Москвы от 08.05.2024 № 13 «Об образовании внутригородских муниципальных образований в городе Москве и о внесении изменений в Закон города Москвы от 15 октября 2003 года № 59 «О наименованиях и границах внутригородских муниципальных образований в городе Москве», аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве **постановляет:**,

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению 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. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щербинка от 21.03.2022 № 71 «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».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве.

**Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Щербинка в городе Москве**



Н.А. Аникеева

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Щербинка в
городе Москве
от 18.11.2024 № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению 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 по предоставлению 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) аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов), должностных лиц аппарата Совета депутатов.

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 аппарат Совета депутатов, 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 структурного подразделения аппарата Совета депутатов – организационно-юридического отдела (далее –

отдел).

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;
- справочные номера телефонов отдела;
- адрес официального сайта аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- график работы отдела;
- 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 аппарата Совета депутатов, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте аппарата Совета депутатов 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: 108851, город Москва, город Щербинка, ул. Железнодорожная, дом 4, кабинет 16.

Адрес официального сайта аппарата Совета депутатов: **www.scherbinka-mo.ru**, адрес электронной почты аппарата Совета депутатов: **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)867-12-77.

1.9. При общении с заявителями муниципальные служащие аппарата Совета депутатов 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 организационно-юридическим отделом аппарата Совета депутатов.

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 аппарата Совета депутатов, 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 аппарате Совета депутатов, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в аппарат Совета депутатов.

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»;
- 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 аппарат Совета депутатов 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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве (или уполномоченным должностным лицом аппарата Совета депутатов) 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 аппарате Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов 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 аппарат Совета депутатов заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники аппарата Совета депутатов.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в аппарат Совета депутатов 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;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) 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 аппарат Совета депутатов.

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 аппарата Совета депутатов, которое подписывается главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве (или уполномоченным должностным лицом аппарата Совета депутатов).

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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа

Щербинка в городе Москве (или уполномоченным должностным лицом аппарата Совета депутатов).

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 Главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений 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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве.

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

Ответственные должностные лица аппарата Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в аппарат Совета депутатов.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес аппарата Совета депутатов, а также обратиться лично к Главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве 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 рабочих 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 по предоставлению муниципальной услуги «Признание члена семьи нанимателя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя, внесение изменений в соответствующий договор социального найма»

**Типовая форма Заявления
о предоставлении Муниципальной услуги**

В аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве

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

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

г. _____

«____» _____ г.

Аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования
– муниципального округа Щербинка в городе Москве, именуемый 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
 по предоставлению муниципальной
 услуги «Признание члена семьи
 нанимателя нанимателем
 по ранее заключенному договору
 социального найма вместо
 первоначального нанимателя,
 внесение изменений
 в соответствующий договор
 социального найма»

(оформляется на официальном бланке аппарата Совета депутатов)

 Ф.И.О., адрес Заявителя

 (представителя Заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве 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 по предоставлению муниципальной услуги «Признание члена семьи нанимателя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя, внесение изменений в соответствующий договор социального найма»

**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»**

