



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2026г.

№ 282-11

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Оформление договора социального найма и внесение изменений в
договор социального найма» на территории муниципального образования
городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики**

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 05.12.2024 № 134-РЗ «Об особенностях регулирования жилищных отношений в Донецкой Народной Республике в переходный период», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 28.09.2023 № 82-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики от 27.03.2025 № 52/4 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, принятым решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25.10.2023 № 5/1, Положением об Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Харцызского городского

совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № 8/3,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма» на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - gisnpa-dnr.ru.

3. Заведующему сектором информационно-аналитической деятельности Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики Поляченко Е.А. обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - khartsyzsk.gosuslugi.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Легчилина В.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
городского округа



Е.В. Поплавский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Харцызск
Донецкой Народной Республики
от 01.04.2026 № 282-17

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление договора
социального найма и внесение изменений в договор социального найма»
на территории муниципального образования городской округ Харцызск
Донецкой Народной Республики**

**Раздел I.
Общие положения**

Подраздел I. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма» на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, которые проживают в жилых помещениях муниципального жилищного фонда либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Полномочия представителя должны быть отражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом
предоставления муниципальной услуги,
соответствующим признакам заявителя,
определенным в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим услугу**

(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Анкетирование заявителя в целях определения варианта муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя, осуществляется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел IV. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма» на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики.

Подраздел V. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики (далее - Уполномоченный орган).

6. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в случае заключения соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

7. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано через МФЦ, МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 46 подраздела XIII административного регламента.

Подраздел VI. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) оформление с заявителями договора социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики;
- 2) отказ в оформлении с заявителями договора социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики;
- 3) внесение изменений в договор социального найма на жилые

помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики;

4) отказ во внесении изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики;

5) выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Едином портале.

11. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 3) при личном обращении.

Подраздел VII. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Решение об оформлении договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма либо об отказе в оформлении договора социального найма, или внесение изменений в договор социального найма принимается Уполномоченным органом в срок не превышающий 6 (шести) месяцев со дня регистрации Уполномоченным органом документов, обязанность по представлению которых, в соответствии с административным регламентом возложена на заявителя (либо со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган), в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 05.12.2024 № 134-РЗ «Об особенностях регулирования жилищных отношений в Донецкой Народной Республике в переходный период».

13. Уведомление об оформлении договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма либо об отказе в оформлении договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма направляется (вручается) заявителю в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном обращении заявителя - в день обращения;
- 2) через МФЦ - срок передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) почтовым отправлением — в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными или
иными нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги**

15. При заключении договора социального найма:

- 1) заявление о заключении договора социального найма на жилое помещение из муниципального жилищного фонда (далее – заявление) по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту, подписанному заявителем, а также всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер - в случае предоставления гражданину жилого помещения до 04.10.2024);
- 4) распоряжение главы администрации города Харцызска, распоряжение главы администрации города Зугрэса о предоставлении жилого помещения, решение Харцызского городского совета, решение Зугрэсского городского совета, решение Зуевской поселковой администрации, решения жилищных комиссий (в случае предоставления комнат в коммунальных квартирах, иные правоустанавливающие документы (при наличии));
- 5) справку о зарегистрированных вместе с заявителем лицах;
- 6) 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);
- 7) 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);
- 8) копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении права пользования жилым помещением или признания нанимателем заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия иных документов на право пользования жилым помещением);
- 9) документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ от 27.07.2010 «О персональных данных», подписанный заявителем и членами его семьи.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки.

В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель), а также все совершеннолетние дееспособные члены семьи вписывают в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставят подписи.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

16. При изменении договора социального найма.

1) заявление об изменении договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

Бланк заявления заполняется заявителем в присутствии специалиста Уполномоченного органа;

2) договор социального найма;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) справка о зарегистрированных лицах;

5) документы, послужившие основанием для изменения договора социального найма;

6) 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;

7) копия вступившего в законную силу судебного решения - в случае признания права пользования жилым помещением или признания заявителя нанимателем жилого помещения;

8) заявление об исключении из договора социального найма по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

9) заявление члена семьи о согласии на признание нанимателем по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту;

10) заявление 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, согласно приложению 5 к административному регламенту;

11) заявление о расторжении договора социального найма на жилое помещение по форме, согласно приложению 6 к административному регламенту;

12) документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный заявителем и членами его семьи;

13) решение Уполномоченного органа о согласовании (отказе в согласовании) нанимателю вселения других граждан в качестве проживающих

совместно с ним членов своей семьи в случае, предусмотренном статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ);

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

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

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

17. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

18. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

1) путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

2) посредством почтовой связи;

3) по электронной почте.

19. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые документы подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

20. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе, копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки, подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

21. В случае представления документов на иностранном языке, они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

22. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

23. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ, расписка выдается указанным МФЦ.

24. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Уполномоченный орган заявления, документов, удостоверяющих личность, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных в пункте 18 настоящего подраздела административного регламента.

Подраздел IX. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. Для рассмотрения вопроса оформления договора социального найма и внесения изменений в договор социального найма заявитель (представитель заявителя) вправе представить следующие документы:

1) решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

2) документы, подтверждающие постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, либо копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение).

26. Документы, указанные в пункте 25 настоящего подраздела административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

1) путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

2) посредством почтовой связи;

3) по электронной почте.

27. Документы, предусмотренные пунктом 36 подраздела XI раздела II административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления с приложениями к заявлению документами.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться как в электронной форме, так и на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе, при направлении межведомственного запроса.

28. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренных пунктом 36 подраздела X раздела II административного регламента, представленного заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

29. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Подраздел X. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления:

1) неполное заполнение полей в форме заявления о заключении договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма;

2) предоставление документов, предусмотренных пунктами 15, 16 подраздела VIII раздела II административного регламента, не в полном объеме;

3) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

5) представленные в электронной форме документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

б) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

31. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 15, 16 подраздела VIII раздела II административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, заявлении о внесении изменений, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранном при подаче заявления, или Уполномоченным органом.

32. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 15, 16 подраздела VIII раздела II административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Подраздел XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

1) несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

2) если заявителем является лицо, не относящееся к категории лиц, указанных в пункте 2 подраздела II раздела I административного регламента.

34. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем.

Подраздел XII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Подраздел XIV. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Подраздел XV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

38. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

39. Возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа.

40. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа.

41. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

42. Содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

43. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности.

44. Обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

45. Оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

46. Оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

47. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

48. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

49. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. На табличках (вывесках) должны быть указаны фамилия, имя, отчество специалиста, осуществляющего прием заявителя.

Подраздел XVI. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

51. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- 3) оборудование помещений Уполномоченного органа местами общего пользования;
- 4) соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- 5) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами;
- 6) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

52. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом;

4) отсутствие нарушений установленных Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

53. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефонной связи, по электронной почте.

54. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Подраздел XVII. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и в электронной форме

55. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

56. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

57. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
- 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода

сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584.

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел XVIII. Предоставление муниципальной услуги

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя принятие решения:

- 1) об оформлении с заявителями договора социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики;
- 2) об отказе в оформлении с заявителями договора социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики;
- 3) о внесении изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики;
- 4) об отказе во внесении изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики;
- 5) о выдаче (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

59. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе включает следующие административные процедуры:

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

- 2) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Указанные в подразделе XVIII раздела III Административного регламента административные процедуры осуществляются в пределах срока установленного пунктом 12 подраздела VII раздела II административного регламента.

60. При поступлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений.

61. Принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) с заявителями договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление (вручение) заявителю уведомления об оформлении (отказе в оформлении) с заявителем договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики.

Подраздел XIX. Описание административной процедуры профилирования заявителя

62. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, указан в приложении 8 к административному регламенту.

Подраздел XX. Прием заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и приложенными к нему документами.

64. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в Уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность (представителя).

65. При личном приеме заявления от заявителя специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению;
- 3) ставит на заявлении отметку о приеме материалов - подпись;
- 4) при обращении заявителя в Уполномоченный орган через МФЦ принимает поступившие из МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы, передает принятый пакет документов от заявителя на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ прием и регистрация заявления и представленных документов осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

66. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов:

- 1) в порядке делопроизводства регистрирует заявление и предоставленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган;
- 2) передает руководителю Уполномоченного органа (или лицу, его замещающему) заявление и представленные заявителем документы для рассмотрения и определения специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащихся в заявлении информации и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

67. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Подраздел XXI. Формирование и направление межведомственного Запроса

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является не предоставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 25 подраздела IX раздела II административного регламента по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

69. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых

находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между Уполномоченным органом и органами участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

70. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе:

- 1) по почте;
- 2) по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

71. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

72. Поступивший ответ на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, обеспечивает его регистрацию в порядке делопроизводства и передает исполнителю.

73. Критерием принятия решения является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

74. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Подраздел XXII. Принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) с заявителями договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики

76. Принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) с Заявителями договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики.

77. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

1) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

2) выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом.

78. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

79. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

80. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

81. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

82. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги об оформлении (отказе в оформлении) с заявителями договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики.

83. Прием (получение) и регистрация заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

84. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации.

85. Принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) с заявителями договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики

86. Направление заявителю результата муниципальной услуги.

87. Направление (вручение) заявителю уведомления об оформлении (отказе в оформлении) с заявителями договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилого фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики.

88. Вручение уведомления об оформлении (отказе в оформлении) с заявителями договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилого фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за вручение уведомления, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения Уполномоченным органом. Выдача уведомления об оформлении (отказе в оформлении) с заявителями договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики может осуществляться:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности;

3) через МФЦ (возможно при подаче заявления в МФЦ).

Заявителю направляется экземпляр уведомления, второй экземпляр уведомления хранится в Уполномоченном органе.

Уведомление об отказе (с указанием причин отказа) в оформлении Договора социального найма и внесении изменений в договор социального найма направляется заявителю. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

89. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения об оформлении (отказе в оформлении) с заявителями договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики.

90. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

91. Результат рассмотрения заявления должен содержать одно из следующих решений:

1) оформление с заявителями договора социального найма на жилые помещения из муниципального жилого фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики;

2) отказ в оформлении с заявителями договора социального найма на жилые помещения из муниципального жилого фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики;

3) внесение изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилого фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики;

4) отказ во внесении изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилого фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики.

5) выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

92. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю уведомления об оформлении (отказе в оформлении) с заявителями договора социального найма;

направление (вручение) заявителю уведомления о внесении изменений в договор социального найма на жилые помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики;

выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Договор социального найма оформляется по форме, согласно приложению 7 к административному регламенту.

Подраздел XXIII. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю

93. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является регистрация подписанного в Уполномоченном органе документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

94. При поступлении зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган информирует заявителя о готовности и выдаче результата предоставления муниципальной услуги и передает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

95. Исполнитель при выдаче результата предоставления услуги лично заявителю:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) фиксирует факт выдачи документов под роспись на бумажном носителе или в журнале регистрации.

96. Критерием принятия решения является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

97. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения, указанного в подразделе VII раздела II административного регламента.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в подразделе VII раздела II административного регламента.

Подраздел XXIV. Получение дополнительных сведений от заявителя

99. Основания получения дополнительных сведений от заявителя при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел XXV. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

100. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел XXVI. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

101. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе VII раздела II административного регламента.

Подраздел XXVII. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

102. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

103. При организации в МФЦ приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

104. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, предусмотренных указанными в пунктах 15, 16 подраздела X раздела II административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

105. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых или регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

106. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

107. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги (при наличии технической возможности МФЦ).

108. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

109. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

110. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

111. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

Подраздел XXVIII. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

113. Заявление об исправлении ошибок может быть подано заявителем в письменной форме в Уполномоченный орган лично.

114. Исполнитель проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты его регистрации.

115. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

116. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

117. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление договора
социального найма и внесение
изменений в договор социального
найма» на территории
муниципального образования
городской округ Харцызск Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 15 подраздела
VIII раздела II административного
регламента)

(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____
выдан _____
контактный телефон _____

**Форма заявления о заключении договора социального найма
жилого помещения**
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)

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

Прошу выдать (направить) договор социального найма:

Продолжение приложения 1

1. Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением.

2. Путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

3. Через МФЦ (возможно при подаче заявления в МФЦ).

(нужное отметить)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространения (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

(необходимо указать ФИО заявителя, подпись или ФИО, адрес и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ 2025

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление договора
социального найма и внесение
изменений в договор социального
найма» на территории
муниципального образования
городской округ Харцызск Донецкой
Народной Республики
(подпункт 1 пункта 16 подраздела
VIII раздела II административного
регламента)

(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____
выдан _____
контактный телефон _____

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

Заявление

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения
от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____, расположенного по
адресу: _____, _____, по причине:

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

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь (являлся)

(Ф.И.О. полностью)

Состав семьи _____ человек(а):

1. _____
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

2. _____
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

Продолжение приложения 2

3. _____.

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

4. _____.

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

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

Прошу выдать (направить) документ об изменении договора социального найма:

1. Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением.

2. Путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

3. Через МФЦ (возможно при подаче заявления в МФЦ).

(нужное отметить)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространения (в _____ случаях, _____ предусмотренных _____ действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

(необходимо указать ФИО заявителя, подпись или ФИО, адрес и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись удостоверяю _____

(Ф.И.О., должность)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление договора
социального найма и внесение
изменений в договор социального
найма» на территории
муниципального образования
городской округ Харцызск Донецкой
Народной Республики
(подпункт 8 пункта 16 подраздела
VIII раздела II административного
регламента)

(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____
выдан _____
контактный телефон _____

Форма заявления

**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)

Прошу выдать (направить) документ об изменении договора социального
найма:

1. Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с
уведомлением.

2. Путем вручения заявителю или его законному представителю по
доверенности.

4. Через МФЦ (возможно при подаче заявления в МФЦ).

(нужное отметить)

Продолжение приложения 3

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространения (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

(необходимо указать ФИО заявителя, подпись или ФИО, адрес и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись удостоверяю _____ (Ф.И.О., должность)

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление договора
социального найма и внесение
изменений в договор социального
найма» на территории
муниципального образования
городской округ Харцызск
Донецкой
Народной Республики
(подпункт 9 пункта 16 подраздела
VIII раздела II административного
регламента)

(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____
выдан _____
контактный телефон _____

Форма заявления члена семьи о согласии на признание нанимателем

Даю согласие на замену нанимателя в договоре социального найма жилого
помещения (квартиры (комнаты) по адресу:

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространения (в случаях, предусмотренных действующим
законодательством Российской Федерации) предоставленных выше
персональных данных.

(необходимо указать ФИО заявителя, подпись или ФИО, адрес и реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)

" ____ " ____ г. ____ / ____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись удостоверяю _____
(Ф.И.О., должность)

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление договора
социального найма и внесение
изменений в договор
социального найма» на
территории муниципального
образования городской округ
Харьцызск Донецкой
Народной Республики
(подпункт 10 пункта 16
подраздела VIII раздела II
административного регламента)

(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____
выдан _____
контактный телефон _____

Форма заявления

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, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающий(ая) совместно с нанимателем жилого помещения

(Ф.И.О., дата рождения)
в квартире общей площадью _____ кв. м по адресу:

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.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространения (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

(необходимо указать ФИО заявителя, подпись или ФИО, адрес и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

" ____ " ____ г. ____ / ____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись удостоверяю ____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление договора
социального найма и внесение
изменений в договор социального
найма» на территории
муниципального образования
городской округ Харцызск
Донецкой
Народной Республики
(подпункт 11 пункта 16 подраздела
VIII раздела II административного
регламента)

(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество
проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

контактный телефон _____

Форма заявления о расторжении договора социального найма

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор социального найма жилого помещения
№ _____ от _____ года, расположенного по адресу:

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 администрацию городского
округа Харцызск и сняться с регистрационного учета в течение 7 календарных
дней со дня расторжения договора социального найма жилого помещения.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию,

Продолжение приложения 6
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространения (в случаях, предусмотренных действующим
законодательством Российской Федерации) предоставленных выше
персональных данных.

(необходимо указать ФИО заявителя, подпись или ФИО, адрес и реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)

Наниматель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Совершеннолетние члены семьи:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подписи удостоверяю _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление договора
социального найма и внесение
изменений в договор социального
найма» на территории
муниципального образования
городской округ Харцызск Донецкой
Народной Республики
(пункт 92 подраздела XXII раздела
III административного регламента)

**ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ФОНДА В ОБЩЕЖИТИИ**

Г. _____ " ____ " _____ 20__ г.
(дата, месяц, год)

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации,
органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской
Федерации, муниципальное образование)

на основании _____
(наименование уполномочивающего документа)
от " ____ " _____ г. № _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель,
с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании
Постановления Администрации городского округа Харцызск о предоставлении
жилого помещения от " ____ " _____ 200__ г. № _____
заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в
бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение,
находящееся в

(государственной, муниципальной собственности - нужно указать) состоящее
из ____ комнат(ы) в __ квартире (доме) общей площадью ____ кв. метров, в том

числе жилой _____ кв. метров, по адресу:

дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение, (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, нужное указать).

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

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 3) _____.
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

Продолжение приложения 7

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 (десяти) дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по

акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по

соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 (шести) месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

«Наймодатель»

Администрация городского
округа Харцызск
Адрес: 286709, Донецкая
Народная Республика г.о. Харцызск,
г. Харцызск, ул. Краснознаменная,
д. 87А
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Банк: _____
БИК банка _____ ИНН _____
КПП _____
л/с _____
Телефон _____

Глава муниципального образования
городского округа Харцызск Донецкой
Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«Наниматель»

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт _____
Адрес _____
Телефон _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)}

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление договора
социального найма и внесение
изменений в договор социального
найма на территории муниципального
образования городской округ
Харцызск Донецкой
Народной Республики»
(пункт 62 подраздела XXII раздела III
административного регламента)

П Е Р Е Ч Е Н Ь

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Заявитель обратился по вопросу оформления договора социального найма на жилое помещение из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики
2.	Заявитель обратился по вопросу внесения изменений в договор социального найма на жилое помещение из муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики
3.	Заявитель обратился по вопросу выдачи исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.