Перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» заявление о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения (согласно приложениям №№ 1, 2, 3 к Административному регламенту).

2.6.1.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения на основании ордера на жилое помещение необходимы следующие документы:

а) заявления от всех совершеннолетних (дееспособных), зарегистрированных в данном жилом помещении, граждан (приложение № 1 к Административному регламенту);

б) подлинный ордер на жилое помещение, а в случае его утраты – заявление об утрате ордера;

в) документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт) и членов его семьи;

г) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении);

д) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

е) карточка финансового лицевого счета (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.6.1.2. Для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения необходимы следующие документы:

а) заявления от всех совершеннолетних (дееспособных), зарегистрированных в данном жилом помещении, граждан (приложение № 1 к Административному регламенту);

б) договор социального найма жилого помещения;

в) документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт) и членов его семьи;

г) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении);

д) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

е) карточка финансового лицевого счета (приложение № 4 к Административному регламенту).

ж) свидетельство о смерти (в случае признания нанимателем дееспособного члена семьи умершего нанимателя с письменного согласия остальных членов семьи и наймодателя).

2.6.1.3. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма (изменение состава семьи) необходимы следующие документы:

а) заявления от всех совершеннолетних (дееспособных), зарегистрированных в данном жилом помещении, граждан (приложение № 2 к Административному регламенту);

б) договор социального найма жилого помещения;

в) документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт) и членов его семьи;

г) документы, подтверждающие родственные отношения с вселяемыми гражданами в качестве членов семьи, (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), в случае признания иных лиц членами семьи – судебное решение;

д) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.4. Для расторжения договора социального найма жилого помещения необходимы следующие документы:

а) заявления от всех совершеннолетних (дееспособных), зарегистрированных в данном жилом помещении граждан (приложение № 3 к Административному регламенту);

б) договор социального найма жилого помещения;

в) документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт) и членов его семьи;

г) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

д) карточка финансового лицевого счета (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а, б, в, г, е пункта 2.6.1.1, подпунктах а, б, в, г, е ж пункта 2.6.1.2, подпунктах а, б, в, г пункта 2.6.1.3, подпунктах а, б, в, д пункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документ, указанный в подпункте е пунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2 и в подпункте д пункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в уполномоченной организации.

2.6.5. Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте д пунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3. и в подпункте г пункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ «МФЦ МО», в случае, если Заявитель не представил его самостоятельно.

2.6.6. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в Комитете, ГОБУ «МФЦ МО» и в электронном виде на региональном Интернет-портале по адресу: www.51.[gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru/pgu/)