

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении жилых помещений отдельным категориям граждан на территории Оренбургской области» (далее – Закон Оренбургской области № 1347/285-IV-ОЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, малоимущие и иные, определенные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении жилых помещений отдельным категориям граждан на территории Оренбургской области» категории граждан, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)

4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с целью обращения и со значением категории (признака) заявителя.

Значение категории (признака) заявителя определяется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из категорий (признаков) заявителей, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за которой обратился заявитель.

Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Ясненского муниципального округа Оренбургской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

7.1 Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (Приложение № 8 к Административному регламенту).

7.2 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7 к Административному регламенту).

Решение о предоставлении жилого помещения является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения (приложение № 9 к Административному регламенту).

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется государственная информационная система - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

В случае подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ:

- электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе (подтверждающего содержание электронного документа) в уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).

В случае подачи запроса через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии):

- электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе (подтверждающего содержание электронного документа) в многофункциональном центре, направленного Уполномоченным органом.

8. Результат предоставления муниципальной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган, составляет 25 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Уполномоченный орган, в случае представления заявителем заявления через МФЦ, составляет 25 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, составляет 25 рабочих дней.

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

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления
муниципальной услуги**

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в 3-хдневный срок со дня поступления запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Приложении № 3 настоящего Административного регламента, не зависимо от способа подачи.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://ys.orb.ru/documents/active/313297/>, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://ys.orb.ru/documents/active/313308/>, а также на ЕПГУ.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том
числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг
в многофункциональных центрах и особенности предоставления
муниципальных услуг в электронной форме**

16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- иные государственные органы и (или) подведомственные им организации, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации, если в распоряжении указанных органов и (или) организаций находятся документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Оплата за вышеуказанные услуги не предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

16.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания – Министерство внутренних дел России;

16.2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - Министерство внутренних дел России;

16.3. Предоставление из Единого Государственного Реестра Записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении – Федеральная налоговая служба России (ФНС России);

16.4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина Российской Федерации – Министерство внутренних дел России;

16.5. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Социальный Фонд России;

16.6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества – ФНС России.

16.7. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности жилых помещений - Росреестр.

17. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, являющемуся представителем несовершеннолетнего, в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель, являющийся представителем несовершеннолетнего, авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Если представитель несовершеннолетнего выразил письменное желание получить результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, то результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

18. Муниципальная услуга по усмотрению заявителя может быть представлена на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Ясненского муниципального округа.

МФЦ предоставлена возможность принятия решений об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю по его указанию в запросе на бумажном носителе в МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, либо выписки из него, заверенные с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о

предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

21. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение направляется заявителю в первый рабочий день, следующий за днем подачи запроса заявителя.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

24. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

25. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

26.1. Профилирование заявителя;

26.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов;

26.3. Направление межведомственных запросов;

26.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

26.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

27. Муниципальная услуга в проактивном (упреждающем) режиме не предоставляется.

28. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в

Уполномоченный орган с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29. Уполномоченный орган рассматривает запрос и проводит проверку указанных сведений.

30. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов.

31. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

32. Срок устранения опечаток и (или) ошибок либо направления заявителю уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок - 3 (три) рабочих дня с даты регистрации запроса о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- в личном кабинете ЕПГУ;
- посредством телефонной связи.

Перечень условных обозначений и сокращений

№ п/п	Условное обозначение	Расшифровка
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»
2	Многофункциональный центр, МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
3	Соглашение о взаимодействии	Соглашение о взаимодействии, заключенное между многофункциональным центром и Администрацией Ясненского муниципального округа Оренбургской области
4	Уполномоченный орган	Администрация Ясненского муниципального округа Оренбургской области
5	Заявитель	Заявитель на получение муниципальной услуги
6	Представитель	Лицо, обладающее полномочиями представлять интересы заявителя
7	Ответственный специалист	Уполномоченное должностное лицо – главный специалист отдела ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи
8	ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
9	СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Идентификатор	Вопрос	Категория (признак) заявителя	Значения категории (признака) заявителя
А	Цель обращения?	Совершеннолетний гражданин	1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма. 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
Б	Цель обращения?	Несовершеннолетний гражданин (в лице законного представителя)	1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма. 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
В	Цель обращения?	Недееспособные граждане (в лице законного представителя)	1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма. 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
Г	Цель обращения?	Представители (по доверенности) совершеннолетних физических лиц	1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма. 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Перечень документов	Иденти- фикатор
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	АБВГ
2	Копии документов, удостоверяющих личности заявителя, представителя заявителя	АБВГ
3	Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных	АБВГ
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	АБВГ
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
1	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества	АБВГ
2	Сведения об инвалидности, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"	АБВГ
3	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлена опека (попечительство)	АБВГ
Способы подачи документов и (или) информации		
1	В Уполномоченный орган при личном обращении на бумажном носителе	АБВГ
2	В электронной форме через ЕПГУ электронный запрос, подписанный заявителем с использованием квалифицированной электронной подписи	АБВГ
3	Через многофункциональный центр на бумажном носителе (при наличии соглашения о взаимодействии)	АБВГ

Приложение № 4
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса, в том числе в МФЦ	Идентификатор
1	Запрос о предоставлении услуги подан в исполнительный орган Оренбургской области, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	АБВГ
2	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	АБВГ
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	АБВГ
4	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	АБВГ
5	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	АБВГ
6	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	АБВГ
7	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	АБВГ
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены		

№ п/п	3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Идентификатор
1	Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.	АБВГ
2	Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителя	АБВГ

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица)

Кому адресован документ:

(наименование Уполномоченного
органа)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Запрос

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма»

1. Заявитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес _____ регистрации _____ по _____ месту
жительства: _____

2. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Проживаю один ☐ Проживаю совместно с членами семьи ☐

4. Состою в браке ☐

Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга) ФИО родителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

6. Имеются дети ☐

ФИО ребенка (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно
ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации

Степень родства

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений
подтверждаю.

Дата _____

Подпись

Приложение № 5 (1)
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Уполномоченным органом следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование государственными органами субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (Администрация Ясненского муниципального округа), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности государственными органами субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления (Администрация Ясненского муниципального округа) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес), _____
(телефон), _____ (адрес
электронной почты).

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:
Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
Контактная информация:
тел.

эл. почта

Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги "Предоставление жилого
помещения по договору социального найма"

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным
кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме
документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим
основаниям:

№ пункта административ ного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(руководитель
уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел.

эл. почта

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору социального найма»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

и приложенных к нему документов в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

	представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения	Указываются основания такого вывода
--	---	-------------------------------------

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность, ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись/
Сведения об электронной подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:
тел.

эл. почта

Решение
о предоставлении жилого помещения

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии со [статьей 57](#) Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

ФИО заявителя и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	

Общая площадь	
Жилая площадь	

Должность, ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись/ Сведения об электронной подписи

ФОРМА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Договор социального найма жилого помещения

_____, действующий от имени собственника жилого помещения
на основании _____,
_____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и
гражданин(ка) _____, именуемый
в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении
жилого помещения от _____ № _____ 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 _____
собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ общей
площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по
адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает
предоставление за плату коммунальных услуг: _____.

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)
- 2)
- 3)

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. 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 плате 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 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.

II. 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.

III. 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 месяцев.

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

IV. 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

Наниматель

М.П.

(подпись)

Сведения об электронной подписи
