Приложение

к постановлению Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

от «\_24\_» \_\_01\_\_2025 г. № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» Администрацией муниципального округа муниципальное образование**

**Станично-Луганский муниципальный округ**

**Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудниками Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее- Администрация).

1.2. Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», (далее – муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) за получением муниципальной услуги.

За муниципальной услугой обращаются граждане, состоящие на учете в Администрации, которые признаны нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел жилищного обеспечения Администрации (далее- Отдел).

* 1. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

- 293600, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, пгт Станица Луганская, ул. Ленина д. 25

1.5. График работы:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00,

пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48.

Телефон: (+7857-72) 31-2-97, (+7857-72) 31-2-80;

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.6.1. на информационных стендах в Администрации;

1.6.2. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в разделе «Муниципальные услуги» (<https://stanicalug-lnr.ru> );

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

1.7.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

1.7.2. текст Административного регламента с приложениями;

1.7.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

1.7.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.7.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации, где заявители могут получить муниципальную услугу;

1.7.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».
   2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Обеспечение муниципальной услуги осуществляется Отделом.
   3. Запрещается требовать от заявителя:

2.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок рассмотрения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

Вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем принятия решения.

Заявления о выдаче муниципальной услуги оформляются на имя Главы Администрации.

Результат муниципальной услуги подписывается Главой муниципального округа.

Заверяется муниципальная услуга печатью Администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);

Законом Луганской Народной Республики от 07.12.2023 №22-I «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Уставом муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

настоящим Административным регламентом.

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление и согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту заполненное и подписанное заявителями;

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя всех зарегистрированных членов семьи;

2.6.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста;

2.6.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык- при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок;

2.7.2. предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

2.7.3. представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.7.4. подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный абзацем 2 пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2.7.6. отсутствие согласия одного или нескольких совершеннолетних членов семьи о заключении договора социального найма с одним из членов семьи нанимателя.;

2.7.7. к заявлению не приложены для ознакомления необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

2.7.8. от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения, направленного ранее заявления;

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа согласно приложению №6. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может направляться по почте.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.8. Муниципальная услуга, как и информация о муниципальной услуге предоставляется на бесплатной основе.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата

предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 30 минут.

Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

2.11. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, предусмотренным действующим законодательством. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12. Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Рабочее место должностного лица Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.13. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

2.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.15. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы Администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в разделе «Муниципальные услуги» (https://stanicalug-lnr.ru);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи и электронной почты.

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия или бездействие на сотрудников Отдела, поданных в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

**1) прием заявления с приложением документов, регистрация заявления, проверка соответствия представленного заявления и приложенных к нему документов п. 2.6 согласно данному административному регламенту;**

**2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) муниципальной услуги;**

**3) оформление и вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо выдача результата муниципальной услуги.**

В приложении № 1 к данному административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основаниедля начала процедуры*:* поступление в Администрацию письменного заявления гражданина с приложением документов.

3.3. Ответственный за выполнение административной процедуры*:* уполномоченное лицо Администрации.

3.4. Административные действия*.*

Уполномоченное лицо Администрации:

- принимает заявление с приложенными документами;

- в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит проверку соответствия представленного заявления и приложенных к нему документов п. 2.6 данного административного регламента;

- в случае несоответствия заявления и (или) представленных документов п. 2.6. настоящего регламента, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению № 5 к данному административному регламенту;

- в случае если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель не устранил имеющиеся нарушения, в течение трех рабочих дней возвращает поступившее заявление с приложенными к нему документами заявителю, с указанием причин такого возврата.

- в случае если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель устранил имеющиеся нарушения, в течение рабочего дня, следующего за днем устранения нарушений, сообщает заявителю о приеме заявления и переходит к рассмотрению заявления;

- в случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо Администрации готовит результат муниципальной услуги- договор социального найма помещения муниципального жилищного фонда**.**

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги*-* договор социального найма жилого помещения по форме согласно приложению №3, в 2-х экземплярах: один – предоставляются заявителю, второй экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги остается в порядке делопроизводства в Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывает Глава муниципального округа Администрации, скрепляется печатью Администрации, регистрирует в журнале (согласно приложению № 4 к данному Административному регламенту).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

* 1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Первым заместителем главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

* 1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.
  2. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их муниципальных служащих,

сотрудников

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих в следующих случаях:
     1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
     2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
     3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
     4. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;
     5. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.
  3. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
  4. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. К жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
  5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
  6. Должностные лица Администрации: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае   
     необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отпечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;
2. В удовлетворении жалобы указываются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
   1. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
   2. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
   3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
   4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством сотрудника, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Административного регламента.
   5. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
   6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение № 1   
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Поступление заявления

о заключении договора социального найма жилого помещения

Регистрация заявления

Проверка соответствия представленного заявления и приложенных к немудокументов п. 2.6 Регламента

Рассмотрение заявления

заявление и приложенные документы **не** соответствуютп. 2.6 данного Административного регламента

заявление и приложенные документы соответствуютп. 2.6 данного административного регламента

Направление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Нарушения устранены в течение 10 рабочих дней

Нарушения не устранены в течение 10 рабочих дней

Отсутствуют недостатки, предусмотренные п. 2.6 Регламента

Возвращение заявителю заявления

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Получение муниципальной услуги- заключение договора социального найма жилого помещения

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Главе

муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

Зинченко А.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан документ удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон) \_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон

(мобильный):

ад рес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:

серия, номер дата выдачи: кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

* + 1. 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении

дата

ме сто 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:

код подразделения:

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



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

Номер актовой записи о рождении

дата

ме сто регистрации

Степень родства

Ф.И.О. родственника (старше 14 лет) Номер актовой записи о рождении

дата

ме сто регистрации

Документ, удостоверяющий личность:наименование: серия, номер

дата выдачи:

кем выдан:

код подразделения: Степень родства

1. Адрес планируемого к предоставлению жилого помещения

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись /-----------------------/

Расшифровка подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**ДОГОВОР №**

**социального найма жилого помещения**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_**

Администрация муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, именуемая в дальнейшем "Наймодатель", в лице Главы муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики Зинченко Альберта Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, с одной стороны, и гражданин, именуемый в дальнейшем «Наниматель»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия \_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспорт серия, номер)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании Постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I.Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю в бессрочное владение и пользование

изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квартира в многоквартирном доме, жилой дом)

общей площадью **\_\_\_\_\_ кв.м**, расположенное по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), вывоз ТБО,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), нужное указать)

В соответствии со статьями 290, 673 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 13 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации, наниматель указанного жилого помещения, приобретает право пользования общим имуществом жилого дома/ многоквартирного жилого дома, включающим в себя: несущие конструкции дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование за пределами или внутри квартиры, обслуживающее более одной квартиры.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в паспорте жилого помещения (приложение №1).

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество члена семьи, год рождения 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 после умерших, 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 пользованияжилыми помещениями в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого фонда и придомовой территории.

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение (в том числе места общего пользования в коммунальной квартире), 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 (в том числе места общегопользования 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/внутридомового инженерного оборудования и его замена (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества или оборудования в многоквартирном/ жилом 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, в т.ч. мест общего пользования, 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 исходя из занимаемой общей площади жилого помещения 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 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 и нормам маневренного фонда;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение всоответствии с паспортом жилогопомещения, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить **(**всоответствии со сметой) стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения и стоимость доли ремонта мест общего пользования, 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) не допускать сбрасываниев санитарный узел мусора и отходов, засоряющих канализацию;

о) не осуществлять самостоятельно работы в электрощитах жилого дома;

п) 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;

р) 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/ жилом доме **(**пропорционально доле муниципального имущества),в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения в соответствии с актами технического состояния;

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/жилом 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 в соответствии с нормами маневренного фонда.

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, за исключением аварийного ремонта;

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

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/ жилого дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке**,** с согласия проживающих с ним лиц, в соответствии с учетной нормой, 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**.** Оплата за жилое помещение, техническое обслуживание и отоплениесохраняется в полном объеме;

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, в соответствии со ст. 154 ЖК РФ и условиями настоящего договора;

б) при возникновениизадолженности по оплате жилья и коммунальных услуг по настоящему договору в течение более шести месяцев, принять меры по выселению нанимателя и членов его семьи в судебном порядке с предоставлением жилого помещения, отвечающего нормам общежития**;**

в) 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 и мест общего пользования, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ (в том числе на общедомовых коммуникациях**),** в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

г) 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 подписания акта приема - передачи жилого помещения.

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, в многоквартирном жилом доме;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев в соответствии со ст. 154 ЖК РФ;

12. Договор социального найма жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) жилого помещения, со смертью одиноко проживавшего нанимателя;

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

V. Прочие условия

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

15. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, второй – у Нанимателя.

Приложения: № 1. Паспорт жилого помещения.

№ 2. Акт приёма-передачи жилого помещения.

**Наймодатель Наниматель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.П.

Приложение № 1

к договору

социального найма жилого помещения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

**№\_\_**

**Паспорт жилого помещения**

По адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(область, город, мкр-н, улица и др.)

дом **№** , корпус \_\_\_\_\_\_\_квартира **№** , комната № **\_\_\_** этаж**\_\_\_\_\_\_\_**

Жилое помещение входит в муниципальный жилищный фонд.

Помещение состоит изкомнаты, общей площадью кв. м, общей жилой площадью **\_\_\_\_\_\_** кв. м, в том числе:

- комната № 1**\_ \_\_** кв.м,

- комната № 2**\_\_\_-\_\_\_**кв.м,

- комната № 3 \_ \_кв.м,

кухни площадью **\_ \_ \_** кв. м

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_плитой,

(двух, трех, четырех) (электрической, газовой)

прихожей площадью **\_\_ \_\_**кв.м,

ванной**\_\_\_-\_\_** кв.м, туалетом**\_\_-\_\_\_**кв.м, санузлом \_\_\_кв.м,

встроенных шкафов площадью **\_\_\_-\_\_\_**кв. м, лоджии площадью \_\_\_\_кв.м.

Помещение оборудовано: электроснабжением, газом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопроводом, горячим водоснабжением, канализацией, отоплением (печным, АОГВ, центральным), электроснабжением, газом, мусоропроводом, нужное указать)

Допустимая суммарная мощность электробытового оборудования и приборов не более 4,5 кВт.

В квартире/ жилом доме имеются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(радиотрансляционные сети, телевизионные сети, телефон, домофон, нужное указать)

Показания счетчиков:

Электросчетчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квт. ч

Счетчик газа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м

Счетчик холодной воды \_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м

Счетчик горячей воды \_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м

Жилой дом сдан в эксплуатацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилое помещение пригодно для постоянного проживания

**Наймодатель Наниматель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.П.

Приложение № 2

к договору

социального найма жилого помещения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

**№\_\_\_**

# АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Муниципальный округ муниципальное образование Луганской Народной Республики, от имени которого действует Администрация муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Главы муниципального образования**,** действующего на основании Устава муниципального образования, именуемое в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Наймодатель передал, а Наниматель принял жилое помещение (однокомнатная квартира), расположенное по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Акт приёма-передачи жилого помещения составлен в 2-х экземплярах, из которых один хранится у Нанимателя, второй – у Наймодателя.

**Наймодатель Наниматель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**Журнал регистрации заключенных договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и номер регистра  ции договора | Ф.И.О.  нанимателя | Адрес помещения муниципального жилищного фонда | Характеристика жилого помещения(тип, общая площадь, количество комнат) | Основания | Отметка о заклю- чении дополнительного соглаше- ния/согл ашения о растор- жении договора | Подпись нанимателя, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики поступило заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

о выдаче (название документа) заявителя:

При проведении проверки соответствия поданного заявления (приложенных документов) требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» выявлено не соответствие п. 2.6. данного Административного регламента, выразившееся в:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленное заявление и приложенные к нему документы для устранения выявленных нарушений в течении 10 рабочих дней. В случае не устранения нарушений Вам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_

Рассмотрев представленное заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении (название муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства заявителя)

Администрация муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики принимает решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги в связи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_