

Российская Федерация
Республика Хакасия
Алтайский район
Администрация Аршановского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2026г.

с. Аршаново

№ 97

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 26 сентября 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Аршановский сельсовет Алтайского муниципального района Республики Хакасия,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Н.К. Бочегурову.

Глава Аршановского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия



А.Ю. Подкопаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия (далее - уполномоченный орган).

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3 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)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Информация о категориях (признаках) заявителей размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Аршановского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории (далее - специалист).

Место нахождения: 655682, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Аршаново, ул. Ленина, д.69

Почтовый адрес: 655682, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Аршаново, ул. Ленина, д.69

График приема юридических и физических лиц:

понедельник 08.00 часов - 17.00 часов, перерыв: 12.00 часов - 13.00 часов

вторник-пятница 08.00 часов - 16.00 часов, перерыв: 12.00 часов - 13.00 часов.

Телефон/факс: 8(39041)2-74-34, 8(39041)2-79-36, адрес электронной почты arhan_admin@mail.ru.;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

- Проект договора социального найма жилого помещения согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены Заявителем на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не формируется и не фиксируется в информационной системе.

2.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- при личном посещении Уполномоченного органа;
- в случае подачи заявления через государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - Многофункциональный центр) результат предоставления муниципальной услуги передается Заявителю лично либо отправляется по почте специалистами Многофункционального Центра;

- в случае подачи заявления посредством ЕПГУ (<https://www.gosuslug.ru/>) результат предоставления муниципальной услуги приходит Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней с момента поступления комплекта документов в Администрацию, при поступлении заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении - 15 календарных дней с момента его поступления в Администрацию.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2.6.2. Информация, содержащаяся в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа и в ЕПГУ (<https://www.gosuslug.ru/>).

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8 Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поданного в Уполномоченном органе, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день его поступления. Регистрация заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ, осуществляется автоматически на ЕПГУ.

Регистрация заявления, в том числе поданного через ЕПГУ, поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, поданного через Многофункциональный центр, осуществляется в день поступления заявления в Уполномоченный орган из Многофункционального центра.

2.9 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей в том числе, передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются поручнями и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа и Многофункционального центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе и Многофункциональном центре инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Информация, содержащаяся в настоящем пункте, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ (<https://www.gosuslug.ru/>).

2.10 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	количество	2
Продолжительность взаимодействия	минут	15
Наличие возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном Центре	Да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	да

2.10.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- удельный вес рассмотренных в установленные сроки заявлений на предоставление муниципальной услуги составляет 100%.

2.10.3. Информация, содержащаяся в пункте 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и ЕПГУ (<https://www.gosuslug.ru/>).

2.10.4. Уполномоченный орган обеспечивает заявителям возможность оценить доступность и качество предоставленной муниципальной услуги и оставить обратную связь об услуге сразу после получения результата услуги, заполнив опросный лист качества предоставления муниципальной услуги (далее - Опросный лист), (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту). Заполнение Опросного листа носит анонимный характер и является не обязательным (добровольным).

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: автоматизированная информационная система Многофункционального центра, федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

2.11.3. Невозможность предоставления 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 заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним гражданам.

2.11.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

2.11.5. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», в предоставлении муниципальной услуги принимает участие также Многофункциональный центр.

В Многофункциональных центрах прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с положениями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- прием заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- направление заявления в Уполномоченный орган;
- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Многофункциональные центры, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса Заявителя и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.11.6. Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.13. 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 муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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 муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителей;
- прием, регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги Заявителю.

3.2 Профилирование заявителей

3.2.1. Профилирование заявителей осуществляется:

- а) на ЕПГУ;
- б) в Многофункциональном центре;
- с) в Уполномоченном органе.

3.2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Прием, регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги

3.3.1. Состав запроса и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- на ЕПГУ (единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме);

- в Многофункциональном центре и в Уполномоченном органе (документ, удостоверяющий личность);

- посредством почтовой связи или электронной почты (собственноручная подпись Заявителя).

В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель Заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе Заявителю в приеме заявления и документов приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством ЕПГУ.

3.3.5 Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр.

3.4 Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в Отдел запроса и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений о заявителе.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела.

Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в Административном регламенте, полученные по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 7 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.

3.5 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня получения Уполномоченным органом заявления Заявителя.

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

3.6 Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1 Предоставление (направление) результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги независимо от выбранного Заявителем способа получения.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по выбору Заявителя независимо от его места нахождения:

а) лично - в Многофункциональном центре или в Уполномоченном органе;

б) в электронном виде:

- по электронной почте;

- с использованием ЕПГУ;

в) на бумажном носителе путем направления почтового отправления.

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

4.1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (о порядке и условиях оказания услуги, о процедуре получения услуги) осуществляется:

- должностным лицом Уполномоченного органа (далее - должностное лицо) при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

- работником Многофункционального центра;

- путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

- путем размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ (<https://www.gosuslug.ru/>);

- посредством ответов на устные, письменные обращения Заявителей и обращения, поступившие посредством телефонной связи.

4.3. Информирование Заявителей, не имеющих учетной записи на ЕПГУ, о текущем статусе оказания муниципальной услуги, об изменении статуса получения муниципальной услуги, о действиях, который Заявитель должен совершить при получении муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом:

- по запросу Заявителей, обратившихся лично, почтовым отправлением, по электронной почте или по телефону;

- по собственной инициативе посредством электронной почты либо по телефону путем звонка или передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства связи Заявителя в заявлении).

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Муниципальная Услуга - муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».
2. Уполномоченный орган – администрация Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия.
3. Административный регламент - регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».
4. Должностное лицо - должностное лицо Уполномоченного органа.
5. Заявитель - физическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении государственной услуги.
6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. Многофункциональный центр - государственное бюджетное учреждение Республики Хакасия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия».

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Аршановского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Значения признака заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат услуги: получение заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги		
1	Физическое лицо, обратился лично	А
2	Физическое лицо, обратился представитель	Б
Результат услуги: получение заявителем уведомления об отказе в выдаче разрешения		
3	Физическое лицо, обратился лично	А
4	Физическое лицо, обратился представитель	Б
Результат услуги: получение проекта договора социального найма жилого помещения		
5	Физическое лицо, обратился лично	А
6	Физическое лицо, обратился представитель	Б

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Аршановского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

**Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	А-Б	1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 5 настоящего Регламента (далее - Заявление); 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если Заявление и приложенные документы направлены представителем физического лица; 3) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя; 4) Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста. 5) Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, 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 или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя -	в Уполномоченном органе - оригинал документа, в МФЦ - оригинал документа, почтовым отправлением - оригинал документа, на ЕПГУ - скан-образ документа

		при наличии такого решения). Свидательства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии). 6) Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией. 7) Правоустанавливающие документы на жилое помещение - в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. 8) Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма - в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения. 9) Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания - в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
2	А-Б	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости	в Уполномоченном органе - оригинал документа в МФЦ - оригинал документа, почтовым отправлением - оригинал документа, на ЕПГУ - скан-образ документа
	А-Б	Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака	в Уполномоченном органе - оригинал документа, в МФЦ - оригинал документа,

			почтовым отправлением - оригинал документа, на ЕПГУ - скан- образ документа
	А-Б	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	в Уполномоченном органе - оригинал документа, в МФЦ - оригинал документа, почтовым отправлением - оригинал документа, на ЕПГУ - скан- образ документа
	А-Б	Сведения, подтверждающие место жительства	в Уполномоченном органе - оригинал документа, в МФЦ - оригинал документа, почтовым отправлением - оригинал документа, на ЕПГУ - скан- образ документа

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Аршановского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Способы подачи заявления	Идентификатор категории (признака)
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			
1	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	в Уполномоченном органе, в МФЦ	А-Б
2	представление заявления на получение муниципальной услуги заявителем без предъявления документа, удостоверяющего личность в Уполномоченном органе, в МФЦ А	в Уполномоченном органе, в МФЦ	А
3	представление заявления на получение муниципальной услуги представителем Заявителя без предъявления документа, удостоверяющего личность, без предъявления доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (данное требование содержится в статье 185 Гражданского кодекса Российской Федерации), или иных документов, подтверждающих основания для представления интересов Заявителя при подаче заявления	в Уполномоченном органе, в МФЦ	Б

4	текст заявления написан неразборчиво и не на русском языке	в Уполномоченном органе, в МФЦ, посредством почтового отправления или электронной почты	А-Б
5	в документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания и иные исправления, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание	в Уполномоченном органе, в МФЦ, посредством почтового отправления или электронной почты	А-Б
6	документы исполнены карандашом	в Уполномоченном органе, в МФЦ, посредством почтового отправления или электронной почты	А-Б
7	текст заявления содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи	в Уполномоченном органе, в МФЦ, посредством почтового отправления или электронной почты	А-Б
8	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	в Уполномоченном органе, в МФЦ, посредством почтового отправления или электронной почты	А-Б
9	направление заявления, не подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, не отвечающей требованиям статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ	на ЕПГУ	А-Б
10	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	на ЕПГУ	А-Б
11	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения.	на ЕПГУ	А-Б

	содержащиеся в документах для предоставления услуги		
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги			
1	-	-	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги			
1	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения	в Уполномоченном органе, в МФЦ, посредством почтового отправления или электронной почты	А-Б
2	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.	в Уполномоченном органе, в МФЦ, посредством почтового отправления или электронной почты	А-Б

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации Аршановского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Главе Администрации Аршановского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия

от _____
ФИО, паспортные данные:
серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт, ИНН)

Заявление
о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Телефон: _____
Адрес электронной почты _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
2. Представитель заявителя:
- Физическое лицо
Сведения о представителе _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные: _____
(телефон, адрес электронной почты)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____
- Индивидуальный предприниматель
Сведения об индивидуальном предпринимателе:
Полное наименование _____
ОГРНИП _____
ИНН _____
Контактные данные: _____
(телефон, адрес электронной почты)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____
- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактные данные: _____

(телефон, адрес электронной почты)

- Сотрудник организации

Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные: _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные: _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____

(номер, дата выдачи, орган (МФИ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями _____

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов): _____

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения _____

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы _____

Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор) _____

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы _____

Наймодатель жилого помещения: _____

- Орган государственной власти _____

- Орган местного самоуправления _____

- Организация _____

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор) _____

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы _____

Право собственности на жилое помещение: _____

- Зарегистрировано в ЕГРН _____

- Не зарегистрировано в ЕГРН _____

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям _____

6. Семейное положение: _____

Проживаю один _____

Проживаю совместно с членами семьи _____

7. Состою в браке _____

Супруг _____

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

Документ, удостоверяющий личность: _____

наименование: _____

серия, номер _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации) _____

8. Проживаю с родителями (родителями супруга) _____

8.1. Ф.И.О. родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. Ф.И.О. родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети

Ф.И.О. ребенка _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

Ф.И.О. родственника _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

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 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____

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 административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых 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, непредставленных 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.

(должность (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

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 приеме документов, необходимых для
предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с	Указываются основания такого вывода

	Жилищным кодексом Российской Федерации	
--	---	--

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 (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации Аршановского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № ____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

Ф.И.О. заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

(должность (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

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 оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

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

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

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

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 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, 141 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

(подпись)

М.П.

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ 1
качества предоставления муниципальной услуги

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

1. Удовлетворены ли Вы качеством оказанной муниципальной услуги?
 - a) Да
 - b) Нет
 - c) Затрудняюсь ответить
2. Удовлетворены ли Вы сроками предоставления муниципальной услуги?
 - a) Да
 - b) Нет
 - c) Затрудняюсь ответить
3. Знаете ли Вы, что существует возможность получить муниципальной услугу в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»?
 - a) Да
 - b) Нет
 - c) Затрудняюсь ответить
4. Ваши предложения/замечания по качеству предоставления муниципальной услуги:

1 Данный опрос анонимный. Его результаты представляются в обезличенном виде в формате статистики.