РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2015 года № 1132

г.Лахденпохья

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договоры социального найма жилого помещения на территории сельских поселений Лахденпохского муниципального района» |

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Лахденпохского муниципального района муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения или внесение изменений в договорысоциального найма жилого помещения на территории сельских поселений Лахденпохского муниципального района»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договоры социального найма жилого помещения на территории сельских поселений Лахденпохского муниципального района» (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Призыв» и разместить на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района [www.lahden-mr.ru](http://www.lahden-mr.ru).

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Лахденпохского муниципального района В.Д. Вохмин

Приложение к постановлению Администрации Лахденпохского муниципального района

от 29.12.2015 г. № 1132

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договоры социального найма жилого помещения на территории сельских поселений Лахденпохского муниципального района»**

1. **Общие положения**
2. Цели разработки административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договоры социального найма жилого помещения на территории сельских поселений Лахденпохского муниципального района» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

* 1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации:
     1. Состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Лахденпохского муниципального района.
     2. Постоянно проживающие на условиях социального найма в жилом помещении ветхого и аварийного жилищного фонда, включенного в перечень жилых помещений, планируемых к расселению.
     3. Граждане, которые подлежат выселению из занимаемых ими жилых помещений.
     4. Имеющие право на получение жилого помещения по решению суда.
     5. Желающие внести изменения в действующие договоры социального найма жилого помещения.
  2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:
     1. Специалистами отдела территориального развития и инфраструктуры, непосредственно в помещении администрации Лахденпохского муниципального района (далее – администрация).

Контактная информация об администрации:

Почтовый адрес: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д.7а

Интернет-сайт: [www.lahden-mr.ru](http://www.lahden-mr.ru)

Адрес электронной почты: amcylah@onego.ru

Телефон приемной администрации: 8(81450) 2-24-98

Режим работы:

Понедельник – с 09.00 до 17.15.

Вторник - с 09.00 до 17.15.

Среда - с 09.00 до 17.15.

Четверг – с 09.00 до 17.15.

Пятница: с 09.00 до 17.00.

Перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

* + 1. С использованием средств телефонной связи и электронного информирования.
    2. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).
    3. Посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на стендах в помещении администрации.

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги, является отдел территориального развития и инфраструктуры (далее — отдел), контактный телефон: 8-964-317-84-21.

1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
   * 1. В устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.
     2. В письменной форме почтой в адрес администрации.
     3. В письменной форме по адресу электронной почты администрации.
   1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела территориального развития и инфраструктуры подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.
   2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалисты отдела территориального развития и инфраструктуры, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Лахденпохского муниципального района или лицом, его замещающим, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
3. Наименование муниципальной услуги

Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договоры социального найма жилого помещения на территории сельских поселений Лахденпохского муниципального района.

1. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Лахденпохского муниципального района. Непосредственно услуга предоставляется уполномоченным администрацией Лахденпохского муниципального района лицом отдела территориального развития и инфраструктуры, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее – уполномоченное лицо).

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма.
3. Отказ в предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, отказ во внесении изменений в договор социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Не свыше 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – заявление) и документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента (далее – документы).

* 1. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

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

* + 1. Конституцией Российской Федерации.
    2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ.
    3. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
    4. Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100009) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
    5. Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100037) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».
    6. Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100037) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
    7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями».
    8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения».
    9. Уставом Лахденпохского муниципального района.
  1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. Для предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в пунктах 1.2.1-1.2.4. настоящего административного регламента необходимо предоставить в Администрацию:
        1. Заявление (Приложение 1).
        2. Документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт) и членов его семьи.
        3. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства).
     2. Документы, которые заявители вправе предоставить самостоятельно, подлежащие запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
        1. Справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении.
        2. Технический паспорт жилого помещения.
        3. Карточка финансового лицевого счета.
        4. Документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещения (ордер, решение Главы Администрации о предоставлении жилого помещения, судебное решение).
        5. Выписка из Реестра муниципального имущества Лахденпохского муниципального района.
        6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
        7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности.
     3. Для предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2.5. настоящего административного регламента необходимо предоставить в Администрацию:

1. Заявление (Приложение 2).
2. Договор социального найма жилого помещения.
3. Документы, удостоверяющие личность (паспорт) заявителя и членов его семьи.
4. Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака).
5. В случае признания нанимателем дееспособного члена семьи умершего нанимателя – свидетельство о смерти нанимателя.
6. В случае исключения из действующего договора социального найма членов семьи нанимателя - личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения, либо нотариально заверенные заявления (Приложение 3).
7. В случае вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя - личное заявление вселяемого члена семьи о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма, либо нотариальное заявление (Приложение 4).
8. В случае исключения несовершеннолетних членов семьи из договора социального найма:
   1. разрешение органов опеки и попечительства;
   2. письменное согласие родителей (законных представителей).
9. В случае смены имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи - копии документов, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).
   * 1. Документы, которые заявители вправе предоставить самостоятельно, подлежащие запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
        1. Справку о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении
        2. Технический паспорт жилого помещения.
        3. Карточку финансового лицевого счета.
        4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
      1. Текст документа написан неразборчиво.
      2. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.
      3. Документы исполнены карандашом.
      4. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет неоднозначно истолковать их содержание.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
     1. Не представлены в полном объеме предусмотренные в настоящем Административном регламенте документы.
     2. Представлены недостоверные документы и сведения.
     3. Представлены документы, которые не содержат оснований для заключения или внесения изменений договоры социального найма жилого помещения.
     4. Отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.
     5. Истек срок действия предоставляемых документов.
  2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
  4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам о порядке предоставления муниципальной услуги.
     1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.
     2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.
     3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.
     4. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями.
     5. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.
     6. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать:
        1. Информацию, указанную в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.
        2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
        3. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1, №2 к настоящему административному регламенту).
        4. Фамилии, имена, отчества и контактные телефоны работников, оказывающих муниципальную услугу.
  5. Показатели доступности и качества предоставляемых услуг
     1. Показателем доступности услуги является обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги.
     2. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
      1. Прием и регистрация заявления и документов.
      2. Рассмотрение обращения заявителя.
      3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
      4. Подготовка договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).
      5. Выдача договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо выдача заявителю информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).
   2. Прием и регистрация заявления и документов.
      1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов в администрацию от заявителя лично, от уполномоченного лица заявителя, либо путем направления необходимых документов по почте.
      2. Сотрудником администрации, ответственным за прием документов, проводится первичная проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
         1. Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения.
         2. Документ не выполнен карандашом.
         3. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
         4. Фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.
      3. Результатом административной процедуры является:
         1. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в п.2.7 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа.
         2. Регистрация и передача заявления с пакетом документов Главе администрации для рассмотрения и назначения специалиста, ответственного за подготовку ответа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня.

* 1. Рассмотрение обращения заявителя.
     1. При поступлении заявления с пакетом документов сотруднику Администрации, ответственному за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги им осуществляется проверка представленных заявителем документов на предмет:
        1. Соответствия запрашиваемого документа цели, указанной заявителем.
        2. Наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.
     2. С целью проведения такой проверки специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется уведомление (в устной форме - посредством телефонной связи, в письменной форме – посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты) и приглашение заявителя на прием, предупреждая его о наличии при себе оригиналов всех необходимых для получения муниципальной услуги документов.
     3. После сличения с подлинниками документов копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются сотрудником Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и приобщаются к материалам дела заявителя.
     4. При наличии всех необходимых документов, специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется уточнение достоверности сведений, указанных в представленных заявителем документах, а также запрос недостающих сведений в рамках межведомственного взаимодействия.
     5. Результатом административной процедуры является:
        1. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в п.2.8 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа.
        2. Подготовка проекта решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо о внесении изменений в действующий договор социального найма.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней.

* 1. Подготовка договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма).
     1. Специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится два экземпляра договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма (приложение 5 к Административному регламенту).
     2. Два экземпляра договора социального найма жилого помещения с пакетом документов регистрируются и направляются на рассмотрение Главе администрации.
     3. По итогам рассмотрения данного договора социального найма жилого помещения, а также приложенных к нему документов, договор социального найма жилого помещения подписывается Главой администрации, либо возвращается на повторное рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней.

* 1. Выдача договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма) либо выдача заявителю информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).
     1. Уведомление заявителей производится по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления в адрес заявителя письменного уведомления, в том числе посредством электронной почты. Максимальный срок уведомления - не более 3 рабочих дней после подписания документа.
     2. По прибытии заявителя в Администрацию специалист Администрации, ответственный за выдачу договора социального найма жилого помещения, должен установить личность заявителя (уполномоченного лица заявителя), прибывшего в Администрацию с целью получения договора социального найма жилого помещения, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность. При получении договора социального найма жилого помещения уполномоченным лицом заявителя специалисту Администрации необходимо проверить наличие документов, подтверждающих полномочия такого лица.
     3. Выдача договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма) производится специалистом Администрации, ответственным за выдачу договора социального найма жилого помещения, под подпись на руки заявителю (уполномоченному лицу заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, (для уполномоченного лица, помимо документов, удостоверяющих личность необходимы документы, подтверждающие его полномочия) с внесением соответствующей записи в Журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения (приложение 6 к Административному регламенту). Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут на один договор социального найма жилого помещения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

* 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в договоры социального найма жилого помещения на территории сельских поселений Лахденпохского муниципального района» аналогичны процедурам, указанным в пунктах 3.1-3.5 настоящего административного регламента.

1. **Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1.  Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава Администрации Лахденпохского муниципального района, Заместитель Главы Администрации Лахденпохского муниципального района по развитию инфраструктуры.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации. Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

            4.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

            4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также уполномоченных лиц**
   1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.
   2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в администрацию Лахденпохского муниципального района на имя Главы Администрации или на имя заместителя Главы Администрации по развитию инфраструктуры.
      1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть:
         1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
         2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
         3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
         4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
         5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.
         6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.
         7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
      2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лахденпохского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
      3. Жалоба должна содержать:
         1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
         2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.
         3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
         4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
      4. Жалоба, поступившая в администрацию Лахденпохского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
      5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:
         1. Не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
         2. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
         3. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи
         4. Ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.
      6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Лахденпохского муниципального района принимает одно из следующих решений:
         1. Удовлетворяет жалобу.
         2. Отказывает в удовлетворении жалобы.
      7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 настоящего административного регламента.
   3. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

Главе Администрации Лахденпохского

муниципального района Вохмину В.Д.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место проживания, контактный телефон)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предоставлением жилого помещения, передачей жилого помещения в муниципальную собственность)

в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

Состав семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

3. .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(должность лица, принявшего (подпись) (расшифровка подписи)

заявление)

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

Главе Администрации Лахденпохского

муниципального района Вохмину В.Д.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место проживания, контактный телефон)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в договор социального найма №  от  г. № 1 квартиры общей площадью кв.м., жилой площадью кв.м. по адресу:

*,*

в связи с

(смертью нанимателя, выбытием нанимателя, исключением из договора членов семьи нанимателя, смены имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи)

признав нанимателем квартир 1 по согласию всех членов семьи.

Согласие членов семьи на внесения изменений в договор социального найма:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

(число) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

(число) (подпись)

3. .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

(число) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(должность лица, принявшего (подпись) (расшифровка подписи)

заявление)

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

Главе Администрации Лахденпохского

муниципального района Вохмину В.Д.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место проживания, контактный телефон)

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

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

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

Заявление

В связи с убытием из занимаемого жилого помещения, прошу исключить меня из договора социального найма (либо ордера) жилого помещения № \_\_\_ от \_\_ \_\_\_, расположенного по адресу

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(обеспечен жилой площадью по адресу: ,имею квартиру или дом на правах частной собственности по адресу: , другое)*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 4**

**к Административному регламенту**

Главе Администрации Лахденпохского

муниципального района Вохмину В.Д.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место проживания, контактный телефон)

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

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

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

Прошу вселить меня в жилое помещение и включить в договор социального найма на жилое помещение (квартиру, комнату), расположенное по адресу:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Степень родства с нанимателем

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 5**

**к Административному регламенту**

**Договор социального найма жилого помещения N**

г.Лахденпохья " \_\_\_\_ " 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_,

(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основаниирешения о предоставлении жилого помещения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

(государственной, муниципальной - нужное указать) собственности, состоящее из \_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом N \_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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](consultantplus://offline/ref=5D32C45BB2C3E102BB640A136EF64C88F1D0FDE0D15A97FB3CC1B33B637AQ7Q) Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5D32C45BB2C3E102BB640A136EF64C88F1D0FDE0D15A97FB3CC1B33B637AQ7Q) 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](consultantplus://offline/ref=5D32C45BB2C3E102BB640A136EF64C88F1D0FDE0D15A97FB3CC1B33B637AQ7Q) Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5D32C45BB2C3E102BB640A136EF64C88F1D0FDE0D15A97FB3CC1B33B637AQ7Q) Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

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

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. ПРАВА СТОРОН

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

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

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

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

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

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5D32C45BB2C3E102BB640A136EF64C88F1D0FDE0D15A97FB3CC1B33B637AQ7Q) Российской Федерации и федеральными законами.

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

8. Наймодатель вправе:

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

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

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

IV. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5D32C45BB2C3E102BB640A136EF64C88F1D0FDE0D15A97FB3CC1B33B637AQ7Q) Российской Федерации.

1. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

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

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (подпись)

**Приложение 6**

**к Административному регламенту**

**ЖУРНАЛ**

регистрации договоров социального найма жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  договора | Дата  заключения договора | Ф.И.О.  нанимателя | Адрес  жилого помещения | Подпись лица, получившего документ | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |