



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД ПЕРВОМАЙСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРВОМАЙСК)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » 07 2026 г.

г. Первомайск

№ 428

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Луганской Народной Республики от 07.12.2023 № 22-І «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением администрации городского округа

муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики от 14.03.2024 № 23 (с изменениями), Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики от 03.11.2023 № 2 (с изменениями) администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».
2. Отделу учета и распределения жилья управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики обеспечить выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».
3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЛУГАНЬМЕДИА» и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pervomaysklnr.su>).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Первомайск
Луганской Народной Республики



Колягин С.А.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город
Первомайск
Луганской Народной Республики
от «16» 07 № 428

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Луганской Народной Республики от 07.12.2023 № 22-І «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

Круг заявителей

1.2. 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.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом);

2) по контактному телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики);

на официальном сайте муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики (<https://pervomaysklnr.su>) (далее – официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом).

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления

муниципальной услуги;

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом), осуществляющего консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого

на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом) размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган

взаимодействует с:

2.3.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих наличие зарегистрированных транспортных средств.

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, публично-правовой компанией «Роскадастр» в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.3. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Проект договора социального найма жилого помещения, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, акт приема-передачи жилого помещения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Номер договора социального найма соответствует номеру записи в книге регистрации заключенных договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту).

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Перечень способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично;

заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ в случае направления заявления посредством ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики);

заявителем в случае направления заявления посредством ЕПГУ в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.15.

настоящего Административного регламента (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Уполномоченный орган в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений 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 случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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 отдела;
- 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.

При предоставлении муниципальной услуги 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

2.13. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом).

2.15. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.15. настоящего Административного регламента.

2.16. Электронные документы представляются в следующих форматах (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики):

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.17.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи, представителя.

В случае если документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи предоставлен доверенным лицом – нотариально заверенная копия данного документа, а также нотариально заверенная копия доверенности.

2.17.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, членов семьи.

2.17.4. Адресная справка заявителя, членов семьи.

2.17.5. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, 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 – при наличии такого решения, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.17.6. 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.

2.17.7. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.17.8. 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.

2.17.9. Медицинская справка из медицинской организации – при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.18. В связи со смертью основного нанимателя (признанием безвестно отсутствующим), в связи с отказом в пользовании жилым помещением основным нанимателем член семьи нанимателя, а в случае изменения состава семьи нанимателя – основной наниматель, при согласии остальных членов семьи, предоставляет в Уполномоченный орган заявление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) для признания себя нанимателем жилого помещения/включения члена семьи в договор социального найма.

С заявлением заявитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 2.17. настоящего Административного регламента и копию свидетельства о смерти нанимателя жилого помещения (документ, подтверждающий признание нанимателя безвестно отсутствующим).

2.18.1. Согласие на внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения путем заключения дополнительного соглашения к нему предоставляется каждым членом семьи лично или его законным представителем (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту).

2.18.2. Предоставление заявления и документов, указанных в пунктах 2.17., 2.18. настоящего Административного регламента, является основанием для внесения изменений в действующий договор социального найма жилого

помещения путем заключения дополнительного соглашения к нему.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.19. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

сведения о зарегистрированных транспортных средствах;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.20.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.20.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.21. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

3) представление неполного комплекта документов.

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления

услуги (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики);

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1). документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.24. Основанием для отказа в изменении договора социального найма жилого помещения является непредставление или неполное представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.17., 2.18. настоящего Административного регламента, отказ одного или нескольких членов семьи в изменении договора социального найма жилого помещения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ), межведомственных запросов;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача результата.

3.1.1. Проверка документов и регистрация заявления.

Проверка документов осуществляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту и регистрация заявления согласно Приложению № 5.

Способы подачи документов и заявления:

при личном приеме заявителя или его представителя в Уполномоченный орган;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ), межведомственных запросов.

Уполномоченный орган направляет запросы:

в Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих наличие зарегистрированных транспортных средств.

в публично-правовую компанию «Роскадастр» в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

Срок направления запросов с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течении 1 дня с момента регистрации заявления.

Срок получения ответа на запрос – 30 календарных дней.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача результата.

Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

Перечень способов получения результата предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики):

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.17.1. -2.17.9. пункта 2.17., пункте 2.18. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики):

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС) (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики):

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики):

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 2.17., 2.18. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.21. настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1. пункта 3.11. настоящего подраздела.

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

3.12. Многофункциональный центр осуществляет (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.13. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом):

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.14. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

3.15. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Уполномоченный орган или по телефону;

по электронной почте заявителя;

посредством ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики).

Информирование заявителя об изменении статуса муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа в инициативном порядке.

Заявителю обеспечивается возможность оставления обратной связи о муниципальной услуге следующими способами:

посредством почтового отправления;

в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики), по электронной почте;

в многофункциональном центре (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Уполномоченным органом);

в Уполномоченном органе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».
2. Представитель – лица, представляющие интересы заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Уполномоченный орган – администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики.
4. Многофункциональный центр – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
5. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);
6. СМЭВ – Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».
7. Официальный сайт – официальный сайт муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики (<https://pervomaysklnr.su>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель		
1.	Категория заявителя	Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» предоставляется: физическим лицам – малоимущим и другим категориям граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленным на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	физическое лицо; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги	
1.	Заявитель, обратившийся лично
2.	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги		
1.	Категория заявителя	Муниципальная услуга «Предоставление жилого

		помещения по договору социального найма» предоставляется: физическим лицам – малоимущим и другим категориям граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленным на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Категория документа	Наименование документа	При подаче через Уполномоченный орган/многофункциональный центр
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем		
	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
Документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи, представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Оригинал документа для снятия копии; в случае если документ заявителя, членов семьи предоставлен доверенным лицом (представителем) – нотариально заверенная копия документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Нотариально заверенная копия документа
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, членов семьи	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Копия оригинала документа
Документ, подтверждающий постоянную или временную регистрацию заявителя, членов семьи	Адресная справка	Оригинал документа для снятия копии

Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи	Свидетельство о рождении	Оригинал документа для снятия копии
	Свидетельство о смерти	Оригинал документа для снятия копии
	Свидетельство о заключении брака	Оригинал документа для снятия копии
	Справка о заключении брака	Оригинал документа для снятия копии
	Свидетельство о расторжении брака	Оригинал документа для снятия копии
	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства	Оригинал документа для снятия копии и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии
	Свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии	Оригинал документа для снятия копии
	Вступившее в законную силу решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя – при наличии такого решения	Копия оригинала документа
	Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии)	Оригинал документа для снятия копии
В случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией	Договор найма жилого помещения	Оригинал документа для снятия копии
Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право	Договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты	Оригинал документа для снятия копии

на которое не зарегистрировано в ЕГРН	(пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;	
Письменное обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению	Письменное обязательство об освобождении ранее занимаемой площади на условиях социального найма	Оригинал документа
При наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти	Медицинская справка из медицинской организации	Оригинал документа для снятия копии
Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта	Удостоверения и другие документы	Оригинал документа для снятия копии

Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения		
Решение органа местного самоуправления о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания	Решение органа местного самоуправления о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания	Оригинал документа для снятия копии
Согласие на внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения путем заключения дополнительного соглашения к нему		Согласие на внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения путем заключения дополнительного соглашения к нему предоставляется каждым членом семьи лично или его законным представителем согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

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

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований
1.	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 1). заявление о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги. 2). неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное). 3). представление неполного комплекта документов. 4). представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом). 5). представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 6). заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (после обеспечения технической возможности на территории Луганской Народной Республики); 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
2.	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
3.	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1). документы (сведения), представленные заявителем, противоречат

	документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. 2). представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.
4.	Основанием для отказа в изменении договора социального найма жилого помещения является непредставление или неполное представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.17., 2.18. настоящего Административного регламента, отказ одного или нескольких членов семьи в изменении договора социального найма жилого помещения. В случае отказа одного или нескольких членов семьи в изменении договора социального найма, данный вопрос решается заявителем в судебном порядке.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

**Форма заявления о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма**

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Телефон (мобильный): _____
Адрес электронной почты: _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один ☐ Проживаю совместно с членами семьи ☐

4. Состою в браке ☐

Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность супруга:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

6. Имеются дети ☐

ФИО ребенка (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

**Форма заявления об изменении договора социального найма жилого
помещения**

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ гражданина _____

и членов семьи, совместно проживающих
по адресу: _____

_____ номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении договора социального найма жилого помещения

Прошу внести изменения в действующий договор социального найма
жилого помещения от «___» _____ 20___ № ___ путем заключения
дополнительного соглашения к нему с

_____ (родственные отношения, фамилия, имя, отчество нового нанимателя)

на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____,
состоящего из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв. метров,
в том числе жилой _____ кв. метров, предоставленного мне и моей семье
на _____ основании:

Первоначальный наниматель _____

умер (признан безвестно отсутствующим, отказ в пользовании жилым помещением) _____

Семья состоит из _____ человек.

№	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных персональных данных. Настоящее согласие дано мною (нами) бессрочно.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Подписи заявителя и всех членов его семьи

_____	_____
(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об изменении договора социального найма жилого помещения
(в случае изменения состава семьи нанимателя)**

Кому

(фамилия, имя, отчество)

гражданина _____

и членов семьи, совместно проживающих
по адресу: _____

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении договора социального найма жилого помещения

Прошу внести изменение в действующий договор социального найма от «___» _____ 20___ № ____, на жилое помещение, расположенное по адресу:

_____,
заключенный с _____

(ФИО полностью)

в _____ связи _____ с _____ изменением _____ состава
семьи _____

_____,
(ФИО полностью члена (ов) семьи и родственные отношения к нанимателю)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и члены моей семьи даю (даем) согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных персональных данных. Настоящее согласие дано мною _____ (нами) _____ бессрочно.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подписи заявителя всех дееспособных членов его семьи

1)	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)
2)	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)
3)	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Форма решения о предоставлении жилого помещения

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 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании постановления администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики от « » ____ 20__ № ____ принято решение предоставить жилое помещение:

Ф.И.О. заявителя
и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.

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

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной 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 местного самоуправления, 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
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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	Указываются основания такого вывода

	социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	
	Непредставление или неполное представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.17., 2.18. настоящего Административного регламента, отказ одного или нескольких членов семьи в изменении договора социального найма жилого помещения	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

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

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

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Форма договора социального найма жилого помещения

ДОГОВОР социального найма жилого помещения № _____

городской округ город Первомайск
Луганской Народной Республики

«___» _____ 20__ г.

Администрация городского округа муниципальное образование
городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики,
действующая от имени собственника жилого помещения

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

на

основании

(наименование уполномочивающего документа)

от «___» _____ г. № _____,
именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны и гражданин (ка)
_____,
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании
решения о предоставлении жилого помещения от «___» _____ г.
№ _____ 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 муниципальной собственности, состоящее из _____ комнат (ы) в _____ квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв.м., по адресу: _____ дом № _____, корпус _____, квартира № _____, 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, - нужно 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, год рождения и степень родства с Нанимателем)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи, год рождения и степень родства с Нанимателем)
- 3) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи, год рождения и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, 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, 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.

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 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 Российской Федерации.

V. 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, второй - у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)

М.П.

Наниматель _____
(подпись)

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Форма акта приема-передачи жилого помещения

**АКТ
приема-передачи жилого помещения**

« » _____ 20 __ г.

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики в лице Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики, действующий на основании Устава муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики, именуемый в дальнейшем «Наймодатель» с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель» с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Наймодатель передал, а Наниматель принял жилое помещение, расположенное по адресу: _____

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

Наймодатель _____
(подпись)

М.П.

Наниматель _____
(подпись)

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

**Форма согласия на внесение изменений в действующий договор
социального найма жилого помещения путем заключения
дополнительного соглашения к нему**

СОГЛАСИЕ

**на внесение изменений в действующий договор социального найма жилого
помещения путем заключения дополнительного соглашения к нему**

Я, _____,
даю согласие на внесение изменений в действующий договор социального
найма жилого помещения от «___» _____ 20___ путем заключения
дополнительного соглашения к _____ с _____

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество нового нанимателя)
на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

СОГЛАСИЕ

**на внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения путем заключения дополнительного соглашения к нему
(в случае внесения изменений в состав семьи)**

Я, _____,
даю согласие на внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения от «___» ____ 20___, расположенного по адресу: _____
путем заключения дополнительного соглашения к нему в связи с изменением
состава _____ семьи _____ нанимателя, _____ включив

(Ф.И.О. члена (ов) семьи и родственные отношения к нанимателю)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 13
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

**Форма книги регистрации заключенных договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального
образования городской округ город Первомайск
Луганской Народной Республики**

**КНИГА
регистрации заключенных договоров социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда муниципального
образования городской округ город Первомайск
Луганской Народной Республики**

Дата и номер регист рации догово ра	ФИО нанима теля	Адрес жилого помещ ения	Характеристика жилого помещения			Основа ния	Отметка о заключении дополнительного соглашения/соглаш ения о расторжении договора	Под пись нани мате ля, дата
			Тип	Общая площа дь, кв. м	Количе ство комнат			
1	2	3	4	5	6	7	8	9