



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 апреля 2016 г.

№ 408

г. Полярные Зори

**Об утверждении  
административного регламента  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление в установленном  
порядке малоимущим гражданам по  
договорам социального найма жилых  
помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2014 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившим силу постановления администрации город Полярные Зори с подведомственной территорией:

- от 07.07.2010 г. № 621 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- от 28.09.2012 № 1014 «О внесении изменений в постановление администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 07.07.2010 г. № 621

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в администрации города Полярные Зори в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - Заявители) (далее - Заявители).

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным казенным учреждением «Отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации г. Полярные Зори» (далее – ОИОиМК).

Место нахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори, улица Сивко, дом № 3, телефон/факс: (81532)7-40-50.

График работы ОИОиМК:

понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30 часов;

пятница: с 09.00 до 16.00 часов

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

**часы приема заявителей:**

вторник, четверг с 09.30 до 17.30 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: [www.pz-city.ru](http://www.pz-city.ru);

- интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)

E-mail:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: [polzori@pz-city.ru](mailto:polzori@pz-city.ru)

- ОИОиМК: [oiomk@pz-city.ru](mailto:oiomk@pz-city.ru).

1.3.3. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в ОИОиМК:

- посредством устного обращения;
- посредством телефонной связи по телефонам непосредственных исполнителей;
- посредством письменного обращения по почте, по электронной почте;
- посредством визуального ознакомления с соответствующей информацией на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Полярные Зори.

Публичное информирование осуществляется также путем размещения информационных материалов на интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru)).

Устное информирование заявителя осуществляется должностными лицами ОИОиМК, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя за информацией или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при устном информировании оперативно предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 15 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

Письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Ответ направляется в течение 14 календарных дней с даты регистрации поступившего обращения в ОИОиМК.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки специалисты ОИОиМК подробно, со ссылками на соответствующие нормативные акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (учреждения), имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист ОИОиМК, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОИОиМК может предложить заявителю обратиться за необходимой

информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу в ОИОиМК.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Отделом имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица ОИОиМК взаимодействуют с:

- Кандалакшским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области;
- ГУПТИ по Мурманской области;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора социального найма жилого помещения с Заявителем;
- 2) выдача или направление уведомления Заявителю (представителю Заявителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления, указанного в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1. Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации 188-ФЗ от 29.12.2004 <sup>1</sup>;
2. Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" <sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, N 1, (часть 1) ст.14.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, N 1, (часть 1) ст.15

3. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"<sup>6</sup>.
7. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;
8. Закон Мурманской области от 07.07.2005 N 646-01-ЗМО "О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"<sup>8</sup>.
9. Решение Совета депутатов города Полярные Зори от 25.03.2015 г. № 606 " Об учетной норме площади жилого помещения и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма ;
10. Решение Совета депутатов города Полярные Зори от 04.07.2007 г. № 150 « Об утверждении пороговых значений среднемесячного совокупного дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»<sup>9</sup>;
11. Устав муниципального образования «Город Полярные Зори с подведомственной территорией»<sup>10</sup>;
12. Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 14.01.2013 г. № 7 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Полярные Зори и её должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг»<sup>11</sup>.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель, состоящий на учете в администрации города Полярные Зори в качестве нуждающегося в жилом помещении, направляет в ОИОиМК [заявление](#) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
  - военный билет;
  - водительское удостоверение.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, ст.4179

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40, ст.3822

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ» 08.05.2006, № 19, ст.2060

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ» 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст.3451

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ» 02.07.2012, № 27, ст.3744

<sup>8</sup> «Мурманский вестник» 12.07.2005, № 130, с. 7

<http://пз-сити.рф>, 27.03.2015

<sup>9</sup> «Городское время» 12.07.2007, № 27, ст.2

<sup>10</sup> <http://www.pz-city.ru/docs/upload/doc1373280673.pdf>

<sup>11</sup> «Городское время» от 17.01.2013 № 1

2.6.1.2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию учета граждан, о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении ([форма N 9](#));

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор социального найма (в случае если договор заключен после введения Жилищного [кодекса](#) РФ), ордер, документы, подтверждающие принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения)

- свидетельство о рождении (копия);

- свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- решения суда об усыновлении (удочерении);

- решения суда о признании гражданина членом семьи Заявителя.

2.6.1.3. Документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

2.6.1.5. Документы, подтверждающие право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

Жилые помещения вне очереди предоставляются в случае, если:

- жилое помещение Заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке, ремонту или реконструкции не подлежит;

- Заявитель имеет тяжелую форму хронического заболевания, перечень которых утвержден Правительством РФ.

2.6.1.6. Документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи Заявления о принятии на учет

- документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов семьи с места работы;

- копию трудовой книжки для неработающих членов семьи;

- документ, содержащий сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- сведения о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- документ, содержащий сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

- документ с места учебы, содержащий сведения о получении (неполучении) стипендии и ее размере для студентов;

- документ, содержащий сведения о размере получаемых (уплаченных) Заявителем алиментов;

2.6.1.7. Документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества;

Справки предоставляются на всех проживающих, включая несовершеннолетних детей.

2.6.2. В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются оригиналы и копии этих документов (за исключением заявления). В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2](#) (за исключением договора социального найма, заключенного до вступления в законную силу Жилищного кодекса РФ) [2.6.1.4, 2.6.1.5](#) (за исключением документа о

признании жилого помещения непригодным для проживания, не подлежащим ремонту или реконструкции), [2.6.1.6](#), [2.6.1.7](#) (в части документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества) [пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Договор социального найма жилого помещения, заключенный после вступления в законную силу Жилищного кодекса РФ и документы о признании жилого помещения непригодным для проживания, не подлежащим ремонту или реконструкции, находятся в распоряжении ОИОиМК и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце третьем [подпункта 2.6.1.2](#), [подпунктах 2.6.1.3](#), [2.6.1.7](#) (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах и документов, содержащих сведения о стоимости имущества), [пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, ОИОиМК запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в [пункте 2.2.2](#) настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.6. От Заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
- представлены документы, свидетельствуют об утрате Заявителем оснований, дающих право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

## **2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги ОИОиМК осуществляется бесплатно.

## **2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

## **2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Место для ожидания заявителей муниципальной услуги предусматривает их оборудование стульями или скамейками.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

1) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

2) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в ОИОиМК за предоставлением муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты ОИОиМК, адрес официального сайта муниципальных услуг администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией;
- контактные телефоны сотрудников ОИОиМК, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения форм заявлений.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности работника ОИОиМК, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы работника ОИОиМК.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть обеспечено:

- компьютером, телефоном;
- столами и стульями;
- бумагой, письменными принадлежностями;
- выписками из нормативно-правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, документами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу – Положение об ОИОиМК.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов работы муниципальных служащих.

Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

## **2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в ОИОиМК с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1 и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru> или <http://www.pz-city.ru>.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с момента вступления в силу соглашения между администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией и многофункциональным центром. В этом случае заявление и документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента представляются заявителем в многофункциональный центр.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация Заявления, указанного в [п. 2.6.1](#) Административного регламента;

2) рассмотрение и принятие решения по Заявлению:

- уведомление Заявителя о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) заключение договора социального найма жилого помещения.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 4 к Административному регламенту).

#### **3.2. Прием и регистрация Заявления**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в ОИОиМК от Заявителя [Заявления](#) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

3.2.2. При личном обращении Заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя Заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов с учетом перечня документов, приведенного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы. При отсутствии согласия Заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.2.3. При поступлении Заявления по почте специалистом, ответственным за делопроизводство (в том числе прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту обращения.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, должностным лицом, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в ОИОиМК, другой высылается Заявителю.

В день поступления Заявления и документов, направленных по почте, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует их и передает главе муниципального образования либо уполномоченному им лицу.

Глава муниципального образования либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте Заявления и документов, от специалиста, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения Заявления и документов от главы муниципального образования (уполномоченного им лица) передает Заявление и документы в ОИОиМК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты поступления Заявления.

3.2.4. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения ОИОиМК:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в "Личном кабинете" Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОИОиМК и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОИОиМК на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОИОиМК на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. В день получения Заявления и документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения ОИОиМК следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОИОиМК и отправляет его Заявителю;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОИОиМК, уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения ОИОиМК следующие действия:

- регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОИОиМК;
- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

### 3.3. Рассмотрение Заявления и принятие решения

3.3.1 После регистрации Заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) ОИОиМК.

Начальник (заместитель начальника) ОИОиМК в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно):

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор социального найма (в случае если договор заключен после введения Жилищного [кодекса](#) РФ), ордер, документы, подтверждающие принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения).

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Специалист, ответственный за предоставлении муниципальной услуги, в течении трёх рабочих дней готовит проект постановления администрации города Полярные Зори о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма при наличии предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией согласовывает юрисконсульт ОИОиМК в трехдневный срок, после чего передает на согласование начальнику ОИОиМК.

Максимальный срок согласования проекта постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией начальником ОИОиМК – 2 рабочих дня

Согласованный проект постановления администрации города Полярные Зори в течении двух рабочих дней передается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в администрацию города Полярные Зори с подведомственной территорией для подписания.

### **3.4. Заключение договора социального найма жилого помещения**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подписанное главой муниципального образования город Полярные Зори постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.2. Постановление о предоставлении жилого помещения направляется Заявителю в течении трех рабочих дней с момента подписания данного постановления, путем почтового отправления или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления администрации города Полярные Зори о предоставлении

жилого помещения готовит в течении 3 рабочих дней, проект договора социального найма жилого помещения и передает для подписания начальнику ОИОиМК.

3.4.4. Заключение договоров социального найма осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

Один экземпляр договора социального найма жилого помещения специалист выдает под роспись Заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в ОИОиМК.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента.**

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, осуществляет начальник ОИОиМК.

В ходе текущего контроля должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, изучают следующие вопросы:

- соблюдение административных процедур настоящего регламента;
- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, полнота и правильность заполнения журналов приема документов;
- обеспечение ознакомления заявителей с документами в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- соблюдение сроков информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся ОИОиМК в форме плановых и внеплановых проверок.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий ОИОиМК на текущий календарный год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в ОИОиМК обращений с жалобами на нарушение требований настоящего регламента, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных ранее нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника ОИОиМК с указанием сроков проверки и ответственных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ОИОиМК (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций.

##### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения или муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдения настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного решения.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) ОИОиМК, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих (далее – жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами ОИОиМК в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОИОиМК, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОИОиМК, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на имя главы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к жалобе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования ответственным за делопроизводство. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.6. Жалоба может быть подана главе муниципального образования при личном приеме заявителя. Глава муниципального образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностными лицами ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Полярные Зори в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.pz-city.ru](http://www.pz-city.ru));

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

3) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены в соглашении о взаимодействии между

многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими регламентом органом, предоставляющим услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы или оставлении жалобы без ответа:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину направившему такую жалобу, в течение семи дней сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.10. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОИОиМК, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОИОиМК, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОИОиМК опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Главе муниципального образования  
город Полярные Зори с  
подведомственной территорией

от \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного(ой) по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору социального найма жилого помещения жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_.  
Квартира мною осмотрена. С санитарно-техническим состоянием данного жилого помещения согласен (согласна).

Подпись

Дата

### ТИПОВОЙ ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 200\_ г.  
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица) действующий от имени собственника жилого помещения

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
(наименование уполномочивающего документа)  
именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### I. Предмет договора

1. Наймода́тель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помеще́ние, находящееся

в

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

\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, 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, - нужное указать)

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

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

1)

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

2)

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

3)

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

## II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помеще́ние, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помеще́ние 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 помеще́ние, сведения об исправности жилого помеще́ния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помеще́ния для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать [правила](#) пользования жилыми помеще́ниями;

в) использовать жилое помеще́ние в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помеще́ние, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помеще́ния 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 помеще́ние, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помеще́ния.

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 соответствии с [Решением](#) Верховного Суда РФ от 16.01.2008 N ГКПИ07-1022 в подпункте "в" пункта 8 не предусмотрено право наймодателя запретить вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение своего супруга, своих детей и родителей в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

---

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, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П

Приложение N 3  
к Административному регламенту

**ПОКАЗАТЕЛИ  
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

| п/п   | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  | Нормативное значение показателя (%) |
|---|--|-------------------------------------|
| <b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b> |  |                                     |
|   | Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух                              | 100                                 |
|   | Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут  | 100                                 |
|   | Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОИОиМК   | 100                                 |
|   | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100                                 |
|   | Количество обоснованных жалоб  | 0                                   |
| <b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>    |  |                                     |
|   | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге  | 100                                 |
|   | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией)                     | 10                                  |
|   | Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих  | 100                                 |
|   | Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)                           | 95                                  |

Приложение N 4  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Представление Заявления (лично) Заявления о предоставлении жил Предоставление Заявителем Заявления по почте

Проверка представленных документов и полномочий Заявителя

Полномочия Заявителя и документы соответствуют установленным требованиям  
нет да

Уведомление Заявителя о наличии препятствий для приема документов или предоставления услуги Прием и регистрация Заявления

Направление запросов в соответствующие ведомства (Управление Росреестра по МО, ГУПТИ МО, ГОБУ «МФЦ М

Расс Заявитель устраняет препятствия (недостатки) ия. Документы соответствуют установленным требованиям

да

нет

да

Подготовка п Отметка в Заявления о выявленных недостатках Зори о предоставлении жилого помещения по договор

Заключение договора социального найма жилого помещения с Заявителем

Выдача или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги