Приложение

к постановлению администрации МР «Печора»

от 30 января 2025 г. № 135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее – Комитет), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Комитета, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении, находящемся в собственности муниципального района «Печора» (далее – МР «Печора»), в том числе входящими в состав МР «Печора»: сельское поселение (далее – СП «Каджером», СП «Озёрный», СП «Приуральское», СП «Чикшино» либо городского поселения «Печора» (далее – ГП «Печора»), имеющие право пользования этим жилым помещением на условиях договора социального найма жилого помещения и которые не заключали ранее договор социального найма на данное жилое помещение либо заключили его до 01 января 2013, и которые имеют основания для внесения изменений в такой договор, в таком случае старый договор социального найма жилого помещения расторгается по соглашению сторон и заключается новый;

2) Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении, находящемся в собственности МР «Печора», в том числе входящими в состав МР «Печора»: СП «Каджером», СП «Озёрный», СП «Приуральское», СП «Чикшино» либо ГП «Печора» по договору социального найма жилого помещения, заключившие его после 01 января 2013 года и имеющие основания для внесения изменений в такой договор, а именно: изменение ФИО, изменение состава семьи, изменение площади жилого помещения, изменения наименования адреса жилого помещения, в таком случае заключается дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения.

1.3. Интересы заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут представлять лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной

услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого, предоставляющими муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

1.5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с [таблицей 1](#P657) «Перечень признаков заявителей», согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [таблицей](#P683) 1 «Перечень признаков заявителей», согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту, признаков заявителя.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте муниципального района «Печора» (www.pechoraonline.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является – Комитет.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел управления и распоряжения жилищным фондом Комитета (далее – Отдел) – в части приема документов у заявителя на предоставление муниципальной услуги, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

МФЦ - в части:

1) Приема и регистрации документов у заявителя на предоставление муниципальной услуги. Невозможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2) Уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Коми в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Отдел учетно-технической документации г. Печора ГБУ РК «РУТИКО» в части предоставления информации об общей и жилой площади жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Администрации муниципального района «Печора» - в части:

1) Предоставления акта межведомственной комиссии о признании МКД подлежащим сносу или реконструкции;

2) Предоставления информации из поквартирной карточки о гражданах и периодах их регистрации по месту жительства, подтверждающей состав семьи;

Организации частной формы собственности, осуществляющие управление жилым домом в части выдачи информации из поквартирной карточки о гражданах и периодах их регистрации по месту жительства, подтверждающей состав семьи (в случае наличия у них такой информации).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги требовать запрещается от заявителя:

1) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Заключение с гражданином договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) Принятие решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3) Заключение с гражданином дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4) Принятие решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2.5. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Комитет предоставляет заявителю результат муниципальной услуги, которым является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

2.7. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры не предусмотрено.

2.8. Выдача заявителю решения осуществляется при очном обращении заявителя либо через организацию почтовой связи.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Комитете с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе переданными с МФЦ.

2.10. При наличии противоречивых сведений в представленных документах Отдел в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 календарный день, со дня поступления специалисту, ответственному за выдачу документов, документов являющихся результатом услуги.

2.11. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 календарных дней со дня поступления в Комитет указанного заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте МР «Печора» www.pechoraonline.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.13. Для получения муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» заявители подают в Комитет, МФЦ одно из следующих заявлений:

1. Заявление о заключении договора социального найма (приложение 2 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) Копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем;

2) Копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие);

3) Согласие на заключение договора социального найма жилого помещения всех совершеннолетних членов семьи, даже временно отсутствующих (за несовершеннолетних подается законными представителями);

4) Выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение, выданной не позднее, чем за 10 календарных дней до даты представления заявления (запроса), выдаваемой жилищно-эксплуатационными организациями;

5) Решение суда, обязывающее заключить договор социального найма жилого помещения с заявителем.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2. Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (приложение 3 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) Копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем;

2) Копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебных решений и другие);

3) Документы, послужившие основанием для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4) В случае изменения нанимателя жилого помещения согласия на изменение нанимателя в договоре социального найма жилого помещения всех совершеннолетних членов семьи, даже временно отсутствующих (за несовершеннолетних подается законными представителями);

5) Выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение, выданной не позднее, чем за 10 календарных дней до даты представления заявления, выдаваемой жилищно-эксплуатационными организациями;

6) Решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;

7) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер, выписка из постановления о предоставлении жилья и др.);

8) Договор социального найма жилого помещения.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.14. В электронной форме предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.15. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

1) Справочную информацию из поквартирной карточки о гражданах и периодах их регистрации по месту жительства, подтверждающей состав семьи (в случае, если информация находится в распоряжении органа местного самоуправления или организации частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом);

2) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии) либо копия уведомления о регистрации в системе индивидуального учета;

3) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) Справочную информацию ГБУ РК «РУТИКО» об общей и жилой площади занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда;

5) Акт межведомственной комиссии о признании МКД подлежащим сносу или реконструкции.

6) Договор найма специализированного жилого помещения (в случае окончания срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо др.);

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие основания:

1) Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2) Представление неполного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с п.2.13 настоящего административного регламента.

3) 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).

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

5) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Текст заявления не поддается прочтению;

2) Отсутствие жилого помещения, в отношении которого подано заявление, в муниципальной собственности МР «Печора» либо собственности ГП «Печора»;

3) Отказ заявителя от получения муниципальной услуги;

4) Отнесение жилого помещения, в отношении которого подано заявление к специализированному жилищному фонду;

5) Выявление сведений, свидетельствующих об отсутствии у гражданина и членов его семьи права занимать жилое помещение на условиях договора социального найма жилого помещения;

6) Признание в установленном порядке жилого дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.19. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги,

и способы ее взимания

2.20. Сведения о размещении на ЕПГУ информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги - сведения отсутствуют.

2.21. Порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами - не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявителем заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 1 приложения № 6 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых

предоставляются муниципальные услуги

2.24. Здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение, по их заявлению, муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) Контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) Контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) Сектор информирования и ожидания;

2) Сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

а) Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

б) Сроки предоставления муниципальных услуг;

в) Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

г) Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

д) Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, сотрудников органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, а также МФЦ и их сотрудников;

е) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, сотрудников МФЦ, сотрудников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

ж) Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

з) Режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

к) Иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

2) Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

3) Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

5) Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

а) Регистрации заявителя в очереди;

б) Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

в) Отображение статуса очереди;

г) Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

д) Формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | нет |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Отделе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Отделе | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей:

1) Выдача доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя);

2) Выдача свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентными органами РФ либо иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами РФ либо иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

3) Выдача свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

4) Выдача решения суда о признании права на жилое помещение (Решение суда о признании права на жилое помещение);

5) Выдача решения суда о признании гражданина членом семьи нанимателя (Решение суда о признании членом семьи нанимателя).;

2.27. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации Комитетом, МФЦ - не предусмотрен;

2.28. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) Заключение договора социального найма жилого помещения либо заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [приложении N](#P1166) 6 к настоящему административному регламенту.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Профилирование заявителя

3.9. Вариант определяется в соответствии с признаками заявителя, определяемыми путем профилирования и результатом муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Профилирование заявителя осуществляется в Комитете, МФЦ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить [перечень](#P657) признаков заявителя, установленных в таблице 1 «Перечень признаков заявителей», согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных

в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги

3.10. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Комитет с [заявлением](#P921) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту).

3.11. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.12. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Отдела делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 1](#P1184) приложения N 5 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.13. Специалист Комитета ответственный за прием документов в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает решение:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.16. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном в пункте [4](#P1239) приложения N 6 настоящего административного регламента.

3.17. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги,

в том числе исчерпывающий перечень оснований

для отказа в выдаче этого дубликата

3.18. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет [заявления](#P1048) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- лично (в Комитет);

- посредством почтового отправления (в Комитет).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с [пунктом 1](#P1184) приложения N 6 настоящего административного регламента.

Специалист Комитета ответственный за прием документов в день поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в день получения заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Комитет заявление о выдаче дубликата.

3.20. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче дубликата.

3.21. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном в пункте [4](#P1239) приложения N 6 настоящего административного регламента.

3.22. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Начальником Отдела.

4.2. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2.1. Комитет в своей деятельности подкотролен и подотчетен Главе муниципального района «Печора» - руководителю администрации.

4.2.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) За полноту передаваемых Комитету запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) За своевременную передачу в Комитет запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Комитетом;

3) За соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками Комитета рассматривается председателем Комитета. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МФЦ рассматривается руководителем МФЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к председателю Комитета может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте МР «Печора» www.pechoraonline.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация для заявителя о его праве подать

жалобу на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностного

лица либо муниципального служащего, при предоставлении

муниципальной услуги

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Комитета, МФЦ, должностных лиц Комитета, МФЦ, муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=244) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ либо в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

5.4.1 Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника, специалистов Отдела рассматривается председателем Комитета.

5.4.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

5.4.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются главе муниципального района – руководителю администрации МР «Печора».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов, начальника Отдела, иного должностного лица Комитета, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте МР «Печора», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела, муниципального служащего Комитета, сотрудник МФЦ обеспечивает ее передачу в Отдел, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется Комитетом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными локальным актом МФЦ, Комитета.

Комитетом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МР «Печора», порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 календарных дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного календарного дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) Наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) сотрудника Комитета, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

1) Место, дата и время приема жалобы заявителя;

2) Фамилия, имя, отчество заявителя;

3) Перечень принятых документов от заявителя;

4) Фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

5) Срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 календарных дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 календарного дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.12. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 календарных дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=217333&dst=100145) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. N 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет, должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Коми;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 календарных дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование Комитета, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

2) Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Комитета, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) Основания для принятия решения по жалобе;

5) Принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) В случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Комитет с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МР «Печора» (www.pechoraonline.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) На информационных стендах, расположенных в Комитете, в МФЦ;

1. На официальных сайтах МР «Печора», МФЦ;
2. Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1. Посредством телефонной связи по номеру Комитета, МФЦ;
2. Посредством факсимильного сообщения;
3. При личном обращении в Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
4. При письменном обращении в Комитет, МФЦ;
5. Путем публичного информирования.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда"

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ

ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ

ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги | |
| 1. | Муниципальная услуга  "Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда " | |
| 1.1 | Категории заявителя | 1) Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении, находящемся в собственности МР «Печора», в том числе входящими в состав МР «Печора»: СП «Каджером», СП «Озёрный», СП «Приуральское», СП «Чикшино» либо ГП «Печора», имеющие право пользования этим жилым помещением на условиях договора социального найма жилого помещения и которые не заключали ранее договор социального найма на данное жилое помещение либо заключили его до 01 января 2013, и которые имеют основания для внесения изменений в такой договор;  2) Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении, находящемся в собственности МР «Печора», в том числе входящими в состав МР «Печора»: СП «Каджером», СП «Озёрный», СП «Приуральское», СП «Чикшино» либо ГП «Печора» по договору социального найма жилого помещения, заключившие его после 01 января 2013 года и имеющие основания для внесения изменений в такой договор (изменение анкетных данных, изменение состава семьи и др.). |
| 1.2 | Вид заявления | 1. Заявление на заключение договора социального найма жилого помещения. 2. Заявление на заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения. |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда"

**Форма заявления на заключение договора социального найма жилого помещения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные заявителя | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | |
| Имя | |  | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации заявителя | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства заявителя | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| Контактные данные | | |  | | | | |
|  | | | | |

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_.

Наличие коммунальных услуг:

Горячее водоснабжение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да, нет);

Холодное водоснабжение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да, нет);

Водоотведение (канализация): выгребная яма, централизованная канализация (нужное подчеркнуть);

Отопление: центральное, печное (нужное подчеркнуть);

Газоснабжение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет);

Электроэнергия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да, нет).

Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя, ФИО заявителя)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда"

**Форма заявления на заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные заявителя | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | |
| Имя | |  | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации заявителя | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства заявителя | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| Контактные данные | | |  | | | | |
|  | | | | |

Заявление

Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: изменением состава семьи, изменением ФИО и др.)

На жилое помещение по адресу:

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

(адрес жилого помещения)

Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя, ФИО заявителя)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | | | | | | | | | |
| Данные заявителя | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | | | | |
| Серия | |  | | Номер | | |  | | | | | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи | | |  | | |
| Адрес регистрации заявителя | | | | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | Регион | | | |  | | | | | |
| Район | |  | | Населенный пункт | | | |  | | | | | |
| Улица | |  | | | | | | | | | | | |
| Дом | |  | | Корпус | | |  | Квартира | | |  | | |
| Адрес места жительства заявителя | | | | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | Регион | | | |  | | | | | |
| Район | |  | | Населенный пункт | | | |  | | | | | |
| Улица | |  | | | | | | | | | | | |
| Дом | |  | | Корпус | | |  | Квартира | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Контактные данные | | | Домашний телефон: | | | | | | | | | | |
| Сотовый телефон: | | | | | | | | | | |
| E-mail: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о выданном результате предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| N | Орган, выдавший уведомление о результате предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | Номер документа | | Дата документа | |
|  |  | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в выданный результат предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| N | Данные (сведения), указанные в выданном результате муниципальной услуги | | | | | Данные (сведения), которые необходимо указать в выданном результате муниципальной услуги | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу внести исправления в выданный результат предоставления муниципальной услуги.  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: | | | | | | | | | | | | | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |  |
| Указывается один из перечисленных способов | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | |  |  | | | |
|  | | | |  | (подпись) | | | |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) | | | | | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | | | | | |
| Данные заявителя | | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | Номер |  | | | | |
| Выдан | |  | | | | Дата выдачи | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| Адрес регистрации заявителя | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | Регион | |  | | | |
| Район | |  | | Населенный пункт | |  | | | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | Корпус |  | Квартира | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| Адрес места жительства заявителя | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | Регион | |  | | | |
| Район | |  | | Населенный пункт | |  | | | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | Корпус |  | Квартира | |  | |
| Контактные данные | | Домашний телефон: | | | | | | | |
| Сотовый телефон: | | | | | | | |
| E-mail: | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о выданном результате оказания муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| N | Орган, выдавший результат оказания муниципальной услуги | | | | | | Номер документа | Дата документа | |
|  |  | | | | | |  |  | |
| Прошу выдать дубликат выданного результата оказания муниципальной услуги.  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: | | | | | | | | | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |
| Указывается один из перечисленных способов | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  |  | | |
|  | | |  | (подпись) | |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда"

СОСТАВ,

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| Обращение заявителя в Комитет, МФЦ о её предоставлении | Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:  1) Устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;  2) Проверяет полномочия заявителя;  3) Проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.13. настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.15. административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);  4) Проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:  а) Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  б) Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;  в) Фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;  г) В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  д) Документы не исполнены карандашом;  е) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  5) Принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;  6) При необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.  Если заявитель обратился заочно, специалист Комитета, ответственный за прием документов:  1) Регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;  Если заявитель обратился заочно, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов:  1) Проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;  2) Проверяет представленные документы на предмет комплектности;  3) Отправляет заявителю уведомление, подтверждающее принятие документов. | 3 календарных дня со дня обращения заявителя | Должностное лицо Комитета, МФЦ ответственное за прием заявления и документов | Комитет, МФЦ | Наличие полного комплекта документов, предусмотренного п.2.13, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.[16](#P169) настоящего административного регламента | Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:  1) Прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Отдела, ответственному за принятие решений;  2) Прием и регистрация документов, представленных заявителем в Комитет, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.15. административного регламента).  Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале «Регистрации заявлений на заключение договора социального найма жилого помещения либо заявлений на заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения» (далее – Журнал) с отметкой о приеме документов специалистом Отдела. |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие (в т.ч. получение сведений посредством СМЭВ) | | | | | | |
| Получение специалистом Отдела ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента. | Специалист Отдела ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления ему заявления:  1) Оформляет межведомственные запросы;  2) Подписывает оформленный межведомственный запрос у лица ответственного за подписание межведомственного запроса;  3) Регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;  4) Направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию. | 5 календарных жней с момента получения специалистом отдела ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов | Должностное лицо Отдела ответственное за межведомственное взаимодействие | Отдел, СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 | Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в Журнале «Исходящей корреспонденции» с отметкой о межведомственном запросе (ответе) специалистом Комитета. |
| 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Отдел документов, необходимых для принятия решения | Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, устанавливает соответствия заявителя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной, предусмотренных пунктом 2.18. административного регламента.  Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:  1) О заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;  2) Об отказе в заключении договора социального найма при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента;  3) О заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;  4) Об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;  Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление проекта постановления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в трёх экземплярах либо решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения в двух экземплярах, и передает их на подпись начальнику Отдела.  Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, осуществляет оформление уведомления заявителю о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и оформление проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает их на подпись начальнику Отдела.  Согласованный и завизированный проект постановления о заключении договора социального найма жилого помещения направляется на подпись главе муниципального района - руководителю администрации МР «Печора».  Согласованный и завизированный проект решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда направляется на подпись председателю Комитета.  Согласованный и завизированный проект уведомления заявителю о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения направляется на подпись председателю Комитета.  Согласованный и завизированный проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения направляется на подпись председателю Комитета.  Согласованный и завизированный проект отказа в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения направляется на подпись председателю Комитета. | 20 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решений. | Должностное лицо Комитета ответственное за принятие решения | Отдел | Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента | Результатом административной процедуры является либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и зарегистрированное постановление о заключении договора социального найма жилого помещения либо уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения либо принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и зарегистрированное дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, либо уведомление об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.  Фиксацией результата выполненной административной процедуры муниципальной услуги является либо запись в журнале постановлений о заключении договоров социального найма с гражданами с отметкой даты и номера постановления либо в запись журнале об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения либо запись в журнале о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма с гражданами, с отметкой даты и номера дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо в журнале об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалистом Отдела. |
| 4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| Поступление сотруднику Отдела, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдача решения заявителю. | Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления решения сотруднику отдела, МФЦ, ответственному за его выдачу. | Должностное лицо Отдела, МФЦ ответственное за выдачу результата предоставления услуги, | Отдел, МФЦ | Готовность решения. | Результатом является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю решения. Способ фиксации – регистрация в журнале исходящей документации специалистом отдела. |
| 5. Заключение договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения | | | | | | |
| Принятие Отделом решения о заключении договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения. | Оформление проекта договора социального найма жилого помещения (приложение № 7 к настоящему административному регламенту), дополнительного соглашения к договору социального найма (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) | 1 календарный день. | Должностное лицо отдела, МФЦ, ответственное за заключение договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения. | Отдел, МФЦ | Подписание проекта договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения | Результатом исполнения административной процедуры является оформленный и выданный заявителю договор социального найма жилого помещения либо дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения.  Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале «Выдача договоров социального найма жилого помещения» либо «Выдача дополнительных соглашений к договору социального найма жилого помещения» специалистом отдела. |

Приложение № 7  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

**Форма договора социального найма жилого помещения**

ДОГОВОР

социального найма жилого помещения

№\_\_\_\_\_

МО МР «Печора» « » 202\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны,

ФИО гражданина

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании постановления администрации МР «Печора» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. 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 отдельной квартире общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

ІІ. 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, другой - у Нанимателя.

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Наниматель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

Приложение № 8  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

**Форма дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения**

Дополнительное соглашение №\_\_\_\_\_

к договору социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

МО МР «Печора» « » 202\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО гражданина, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., паспорт РФ серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, а вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается норма жилищного законодательства и реквизиты документов, послужившие основанием для внесения изменений)

заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Пункт \_\_\_\_\_ раздела \_\_\_\_\_\_ договора социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ изложить в следующей редакции:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(указывается пункт договора с изменением)

2.Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу - по одному для каждой из сторон, и является неотъемлемой частью договора социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Наниматель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |