

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» 03 2023г.

№ 154

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента администрации  
Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального  
найма»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 29, 31 Устава Лямбирского муниципального района, Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Лямбирского муниципального района от 13.10.2016г. № 1339 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия - Курмакаева Р.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального района и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: <https://lyambir-rm.ru>.

**Глава Лямбирского  
муниципального района**



**Ю.И. Голов**

*С.И. Голов*

*С.И. Голов*



**Административный регламент  
предоставления администрацией Лямбирского муниципального района  
муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального  
найма»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Лямбирского муниципального района (далее — администрация района) муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Муниципальная услуга предоставляется:

а) гражданам, принятым на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

б) малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - жилые помещения по договорам социального найма) предоставляются заявителям, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

3. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

а) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

б) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно.

Малоимущими гражданами в целях настоящего Регламента являются граждане, признанные таковыми постановлением администрации Лямбирского муниципального района, в соответствии с Законом Республики Мордовия от 1 июля 2005 года № 57-З «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению

3. От имени заявителя может выступать с заявлениями:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью



дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

- опекуны недееспособных совершеннолетних граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

### **Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.**

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) Специалист Управления имущественных и земельных отношений администрации Лямбирского муниципального района (далее - Специалист Управления), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте администрации Лямбирского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы "Ресстр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в администрации Лямбирского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), в Государственном автономном учреждении Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в территориальном обособленном структурном подразделении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте администрации района в СМИ, на информационном стенде в администрации района, в помещении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в территориальном обособленном структурном подразделении Государственного автономного учреждения Республики



Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

На официальном сайте администрации района, в СМИ, на информационном стенде в администрации, в помещении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в территориальном обособленном структурном подразделении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

размещаются:

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, помещении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в территориальном обособленном структурном подразделении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

- лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

6. Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**



7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Лямбирского муниципального района (далее - Управление, уполномоченный орган).

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или территориальное обособленное структурное подразделение Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Лямбирского муниципального района.

9. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление администрации Лямбирского муниципального района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;  
заключение договора социального найма жилого помещения;  
- письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

11. Результат предоставления услуги по желанию заявителя выдается ему парочно или направляется посредством почтовой связи.

12. Факт выдачи (отправления) заявителю результата предоставления услуги, а также способ его получения регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота администрации.

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги

14. Срок передачи заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в администрацию составляет 1 рабочий день.

15. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в его предоставлении, в течение трех месяцев вправе



обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

16. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

## **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

17. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте администрации района и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

## **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

18. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, на имя Главы Лямбирского муниципального района;

б) копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи;

в) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя) с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

г) копию технического паспорта жилого помещения (кадастровую выписку об объекте недвижимости) или копию технического паспорта жилого помещения (копию кадастрового паспорта объекта недвижимости);

д) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения (свидетельство о праве собственности, договор передачи, договор социального найма, договор найма, договор мены, договор дарения, договор купли-продажи, договор пожизненного содержания, договор строительства, свидетельство о праве на наследство), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

е) копии документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных с заявителем по месту жительства (выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирная карта);

ж) документ, подтверждающий, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (предоставляется гражданином для подтверждения права на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди);

з) копию решения о признании гражданина малоимущим либо отсутствии такого решения - для граждан, указанных в подпункте б пункта 2 Регламента (запрашивается самостоятельно в случае, если документ не представлен заявителем);

и) копию заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения не соответствующим установленным требованиям, предъявляемым к жилому помещению и непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо отсутствие такого заключения - для подтверждения права на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди (запрашивается самостоятельно в случае, если документ не представлен заявителем);

к) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации на всех членов семьи (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем);



л) документ, подтверждающий, что гражданин-заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (запрашивается самостоятельно в случае, если документ не представлен заявителем);

м) справку органа или организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированного до декабря 1998 года права собственности на объекты недвижимого имущества, выданную гражданину-заявителю и членам его семьи, за исключением граждан, являющихся гражданами Российской Федерации менее пяти лет;

н) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ранее занимаемого на условиях социального найма жилого помещения после получения жилого помещения, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению;

Граждане вправе представить документы, указанные в п.18 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

При этом все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации;

19. В случае непредставления заявителем копий правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения сведения о правах на объекты недвижимого имущества из Единого государственного реестра недвижимости запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия.

#### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

20. Основаниями для отказа в прием документов являются:

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;
- предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, зачеркиваний, потертостей, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, ламинирование, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление предусмотренных п. 18 Административного регламента документов;

1.1) если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

3) отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) подача гражданином по месту учета заявления о снятии с учета;

5) утрата гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

6) выезд граждан на место жительства в другое муниципальное образование;



7) получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

8) предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

9) выявление в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист Управления уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

#### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

23. Предоставление неполного комплекта документов.

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### **Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

26. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в администрацию района или Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или в территориальное обособленное структурное подразделение Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

27. Заявления (запросы), поступившие в администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.



## Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

28. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Управления, указанием времени приема специалистами Управления, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на рабочем месте обеспечивается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

29. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Специалист Управления должен пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Управления по вопросам ознакомления инвалидов с размещением



кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Управления в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Лямбирского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в Государственном автономном учреждении Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в территориальном обособленном структурном подразделении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;



- выдача заявителю результата услуги.

## **Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием.**

32. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления с документами,

Поступившее заявление регистрируется специалистом приемной главы с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Специалист приемной главы в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы начальнику Управления.

33. Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления к специалисту приемной главы.

34. Результатом административной процедуры является получение заявления начальником Управления.

Способ фиксации - регистрация документов специалистом приемной главы в журнале регистрации поступающих документов.

## **Подраздел 3. Административная процедура (действие) - Подготовка.**

35. Основанием для начала административной процедуры (действия) является полученное Начальником Управления из приемной главы Заявление с прилагаемыми к нему документами.

В случае возникновения каких-либо вопросов, проверка данных, имеющихся в правоустанавливающих документах на жилое помещение (договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности), может производиться опросом по телефону работников предприятий, осуществляющих коммунальное обслуживание жилищного фонда Лямбирского муниципального района. Специалист Управления в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов, в порядке межведомственного запроса истребует данные в органе по регистрации недвижимости. В случае непоступления или поступления не в полном объеме в течение 10 рабочих дней документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия, Специалист Управления повторно истребует их в органе по регистрации недвижимости.

При непредставлении или неполном представлении документов заявителем специалисту Управления в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им Заявление с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

36. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 22 рабочих дней с момента поступления Заявления к специалисту Управления.

37. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка специалистом Управления проекта постановления администрации Лямбирского муниципального района и проекта договора социального найма жилого помещения, или проекта постановления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Способ фиксации - регистрация подготовленного результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

## **Подраздел 4. Административная процедура (действие) - Выдача.**

38. По результатам рассмотрения представленных документов Специалист Управления принимает решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо принимает решение о выдаче мотивированного отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма



Специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку постановления администрации и договора социального найма жилого помещения или мотивированный отказ в оказании услуги и передает их на подпись главе Лямбирского муниципального района.

Постановление администрации района и договор социального найма жилого помещения или мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Управлении.

Выдача заявителю готового договора социального найма жилого помещения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Заместителем начальника Управления по почте либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

39. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с момента принятия соответствующего решения Заместителем начальника Управления о подготовке документов.

40. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем договора социального найма жилого помещения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации - регистрация отметки о получении результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

#### **Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

41. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 18 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

#### **Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

42. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным в Государственном автономном учреждении Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, в Государственном автономном учреждении Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в территориальном обособленном структурном подразделении Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСН по результатам предоставления муниципальной услуги.



43. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориальное обособленное структурное подразделение Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в организации, привлекаемых к реализации функций Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», работников Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и



муниципальных услуг», территориальным обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

44. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСН делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного



подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (печать) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в ЛИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

45. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориальное обособленное структурное подразделение Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориальное обособленное структурное подразделение Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист Государственного автономного учреждения Республики



Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» должен удостоверить в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориальным обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

46. Уполномоченный специалист Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориального обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» передаст документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

47. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**



48. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистом Управления по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления администрации Лямбирского муниципального района.

## **Подраздел 2. 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.**

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения Заместителем начальника Управления положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения Заместителем начальника Управления положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы района, заместителей главы района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником управления имущественных и земельных отношений администрации Лямбирского муниципального района.

## **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления администрации района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Начальник Управления администрации района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.



**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

52. Решения и действия (бездействие) администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лямбирского муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами администрации Лямбирского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Лямбирского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Лямбирского муниципального района;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Лямбирского муниципального района;

- отказа администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лямбирского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления



муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Мордовия, правовыми актами администрации Лямбирского муниципального района.

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 Федерального закона от 27.07.2021 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2021 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»..

54. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации Лямбирского муниципального района, подается Главе Лямбирского муниципального района.

55. Жалоба на действия (бездействия) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации Лямбирского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 54 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

56. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Лямбирского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лямбирского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;



- администрацию района;

- главе Лямбирского муниципального района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой производится 2 и 4 понедельник месяца с 8:30 по 13:00 по адресу: РМ, Лямбирский район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д. 11.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

57. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

58. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителя могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.



В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией района, многофункциональным центром 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 Мордовия, муниципальными правовыми актами администрации Лямбирского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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



подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

61. Решения, действия (бездействие) администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Лямбирского муниципального района, по результатам рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке.



по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной  
почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра  
предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
  - 1.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 11
  - 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
  - 1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)
  - 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
8 (834-41) 2-13-46
  - 1.5. Официальный сайт администрации Лямбирского муниципального района, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:  
<https://lyambir-rm.ru>
  - 1.6. Адрес электронной почты администрации Лямбирского муниципального района: [lmbadm@lyambir.e-mordovia.ru](mailto:lmbadm@lyambir.e-mordovia.ru)
2. Филиал по Лямбирскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия "МФИЦ" (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСЦ)
  - 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Лямбирского муниципального района:  
- 431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 13  
график работы:  
понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.30 до 17.30;  
четверг - с 12.00 до 20.00;  
суббота - с 9.00 до 13.00;  
телефон: 8(834-41)2-13-14, 8(834-41)2-02-79  
адрес электронной почты: [mfc-lyambir@e-mordovia.ru](mailto:mfc-lyambir@e-mordovia.ru);  
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг:  
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).  
Портал сети МФЦ Республики Мордовия, расположен в информационно -



- телекоммуникационной сети Интернет: <http://gosuslugi.e-mordovia.ru>
- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики  
Мордовия:  
8 (8342) 39 29 39
- 2.3. Адрес электронной почты: [mferm@e-mordovia.ru](mailto:mferm@e-mordovia.ru)



по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»

**Список**  
**нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание**  
**муниципальной услуги:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
- приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. N 21 "Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер при обработке в информационных системах персональных данных";
- Законом Республики Мордовия от 1 июля 2005 года N 57-З "О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия"
- Уставом Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
Администрации Лямбирского муниципального района



по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»

### Форма заявления

Главе Лямбирского муниципального  
района Республики Мордовия

г. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего с \_\_\_\_\_ г.  
по адресу:  
\_\_\_\_\_ район, с. \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о предоставлении мне/моей семье жилого  
помещения по договору социального найма в связи с тем, что \_\_\_\_\_

дать краткую характеристику дома и занимаемой жилплощади, а также указать,

имеет ли получатель муниципальной услуги и совместно проживающие с ним

члены семьи жилое помещение на праве личной собственности, получал(и) либо

не получал(и) социальную выплату (безвозмездную субсидию) на приобретение

(строительство) жилья; совершал(и) либо не совершал(и) сделки (действия),

приведшие к намеренному ухудшению жилищных условий за последние пять лет,

непосредственно предшествующих подаче заявления о предоставлении

жилого помещения по договору социального найма

На учете нуждающихся в жилых помещениях состою/состоим с \_\_\_\_\_.

Правом на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с  
частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
(обладаю /не обладаю)

так как (заполняется при наличии права):

☐ проживаю в жилом помещении, которое признано в установленном порядке  
непригодным для проживания и ремонту и реконструкции не подлежит;

☐ страдаю тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное  
проживание граждан в одной квартире невозможно.



Figure 1. Schematic representation of the experimental design. The figure is divided into two main sections: 'Pre-Test' and 'Main Test'. The 'Pre-Test' section includes 'Pre-Test 1' and 'Pre-Test 2', both of which involve 'Pre-Test 1' and 'Pre-Test 2' phases. The 'Main Test' section includes 'Main Test 1' and 'Main Test 2', both of which involve 'Main Test 1' and 'Main Test 2' phases. The 'Pre-Test' section also includes 'Pre-Test 1' and 'Pre-Test 2' phases. The 'Main Test' section also includes 'Main Test 1' and 'Main Test 2' phases. The 'Pre-Test' section also includes 'Pre-Test 1' and 'Pre-Test 2' phases. The 'Main Test' section also includes 'Main Test 1' and 'Main Test 2' phases.

К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов \_\_\_\_\_  
Получение результата муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен (согласна) \_\_\_\_\_  
(подпись совершеннолетних членов семьи)



Администрации Лямбирского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»

Форма  
обращения на обжалование действий (бездействия)  
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе  
предоставления муниципальной услуги

Главе Лямбирского муниципального  
района Республики Мордовия

г. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты Регламента)

\_\_\_\_\_ (подпись получателя  
муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество получателя  
муниципальной услуги)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о расторжении договора социального найма жилого помещения  
и об освобождении занимаемого жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

(ф.и.о., год рождения нанимателя жилого помещения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. (далее - должник), с одной стороны, и администрация  
Лямбирского муниципального района, в лице Главы Лямбирского муниципального района

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по адресу: \_\_\_\_\_, должник принимает на себя обязательство освободить и сняться с регистрационного учета со всеми совместно проживающими с ним членами семьи, сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 рабочих дней со дня получения решения о предоставлении жилого помещения (нужное заполнить):

жилое помещение из \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_ кв. метров в квартире N \_\_\_\_\_, дома N \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ района, занимаемое им на основании договора социального найма жилого помещения от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного правомочного собственника лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения)

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава Лямбирского  
муниципального района \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_, имеется.

(ф.и.о. должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	кем выдан	дата выдачи	



--	--	--	--	--	--	--

М.П.

Глава Лямбирского  
муниципального района

" " (ф.и.о., подпись) 20 г.

Должник " " (ф.и.о., подпись) 20 г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается Главой Лямбирского муниципального района и должником.



по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»

**Договор социального найма жилого помещения**  
(утв. постановлением Правительства Российской Федерации  
от 21 мая 2005 г. N 315).

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата, месяц, год)

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

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

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование уполномочивающего документа)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

**I. Предмет договора**

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

\_\_\_\_\_  
(государственной, муниципальной - нужно указать)

собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_ квартире (доме) общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу:  
\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_,  
для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату  
коммунальных услуг:

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

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

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



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

## II. Обязанности сторон

### 4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом 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;

п) 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)

М.П.