



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОДА РУБЕЖНОЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

07.07.2025

г. Рубежное

№ 107-п/25

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями), Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями), Законом Луганской Народной Республики от 07.12.2023 № 22-І «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (с изменениями), решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики от 12.12.2024 № 2 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном фонде муниципального образования городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики от 29.02.2024 № 22, с целью оказания муниципальной услуги, приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 2

(с изменениями), Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (далее - Администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики.

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и контролю управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации обеспечить выполнение административного регламента.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://agr-lhr.ru>) и применяется с 28.07.2025.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации, согласно распределению обязанностей.

Врип Главы городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики



Е.И. Шаталин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации городского округа

муниципальное образование

городской округ город Рубежное

Луганской Народной Республики

от 07.07.2025 № 107-п/25

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма» в муниципальном
образовании городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (далее - Администрация округа).

1.2. Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (далее – муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию округа за получением муниципальной услуги.

За муниципальной услугой обращаются граждане, состоящие на учете в Администрации округа, которые признаны нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и контролю управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации округа (далее - Отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

- 293000, Луганская Народная Республика, г. Рубежное, пл. Ленина, 2.

1.5. График работы:

с понедельника по четверг с 9-00 до 12-00, перерыв с 13-00 до 14-00,
пятница – день работы с документами,
e-mail: ra_lg22@mail.ru.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.6.1. на информационных стендах в Администрации округа;

1.6.2. в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://agr-lhr.ru>);

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

1.7.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

1.7.2. текст Административного регламента с приложениями;

1.7.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

1.7.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.7.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации, где заявители могут получить муниципальную услугу;

1.7.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация округа. Обеспечение муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации округа, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок рассмотрения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

Вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем принятия решения.

Заявления о выдаче муниципальной услуги оформляются на имя Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (далее – Глава округа).

Результат муниципальной услуги подписывается Главой округа.

Заверяется муниципальная услуга печатью Администрации округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указан на официальном сайте Администрации <https://agr-lnr.ru/page/static/4e8d0371-aad9-4c52-b52f-1271e4e4c890>, в сети "Интернет".

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление и согласие на обработку персональных данных (по примерной форме согласно приложению № 2 к данному административному регламенту), заполненное и подписанное заявителем;

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя всех зарегистрированных членов семьи;

2.6.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста;

2.6.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок;

2.7.2. предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

2.7.3. представителем не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление соответствующих действий;

2.7.4. подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный абзацем 2 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2.7.5. предоставление неполного комплекта документов;

2.7.6. от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения, направленного ранее заявления.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по примерной форме согласно приложению № 6 к данному административному регламенту) подписывается уполномоченным лицом Администрации округа и выдается заявителю с указанием причин отказа. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может направляться по почте.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.8. Муниципальная услуга, как и информация о муниципальной услуге предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 30 минут.

Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации округа в течение 1 (одного) рабочего дня от даты их поступления.

2.11. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, предусмотренным действующим законодательством. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12. Рабочее место должностного лица Администрации округа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Рабочее место должностного лица Администрации округа должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.13. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации округа.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

2.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.15. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:
график работы Администрации округа, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации округа;
порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики в разделе «Муниципальные услуги» (<https://agr-lnr.ru>);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи и электронной почты.

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия или бездействие на сотрудников Отдела, поданных в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления с приложением документов, регистрация заявления, проверка соответствия представленного заявления и приложенных к нему документов согласно п. 2.6 данного административного регламента;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) муниципальной услуги;

3) оформление и вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо выдача результата муниципальной услуги.

В приложении № 1 к данному административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основание для начала процедуры: поступление в Администрацию округа письменного заявления гражданина с приложением документов.

3.3. Ответственный за выполнение административной процедуры: уполномоченное лицо Администрации округа.

3.4. Административные действия.

Уполномоченное лицо Администрации округа:

- принимает заявление с приложенными документами;
- в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит проверку соответствия представленного заявления и приложенных к нему документов п. 2.6 данного административного регламента;

- в случае несоответствия заявления и (или) предоставленных документов п. 2.6 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (по примерной форме согласно приложению № 5 к данному административному регламенту);

- в случае если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель не устранил имеющиеся нарушения, в течение трех рабочих дней возвращает поступившее заявление с приложенными к нему документами заявителю, с указанием причин такого возврата.

- в случае если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель устранил имеющиеся нарушения, в течение рабочего дня, следующего за днем устранения нарушений, сообщает заявителю о приеме заявления и переходит к рассмотрению заявления;

- в случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо Администрации округа готовит результат муниципальной услуги - договор социального найма жилого помещения.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги - договор социального найма жилого помещения (по примерной форме согласно приложению № 3 к данному административному регламенту), в 2-х экземплярах: один – предоставляется заявителю, второй экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги остается в порядке делопроизводства в Администрации округа.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывает Глава округа, скрепляется печатью Администрации округа, регистрируется в соответствующем журнале (по примерной форме согласно приложению № 4 к данному Административному регламенту).

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах

4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию округа в произвольной форме заявления об исполнении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

4.2. Заявление об исправлении ошибок может быть подано заявителем в письменной форме в Администрацию округа лично, посредством почтовой связи.

4.3. Отдел проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней от даты его регистрации.

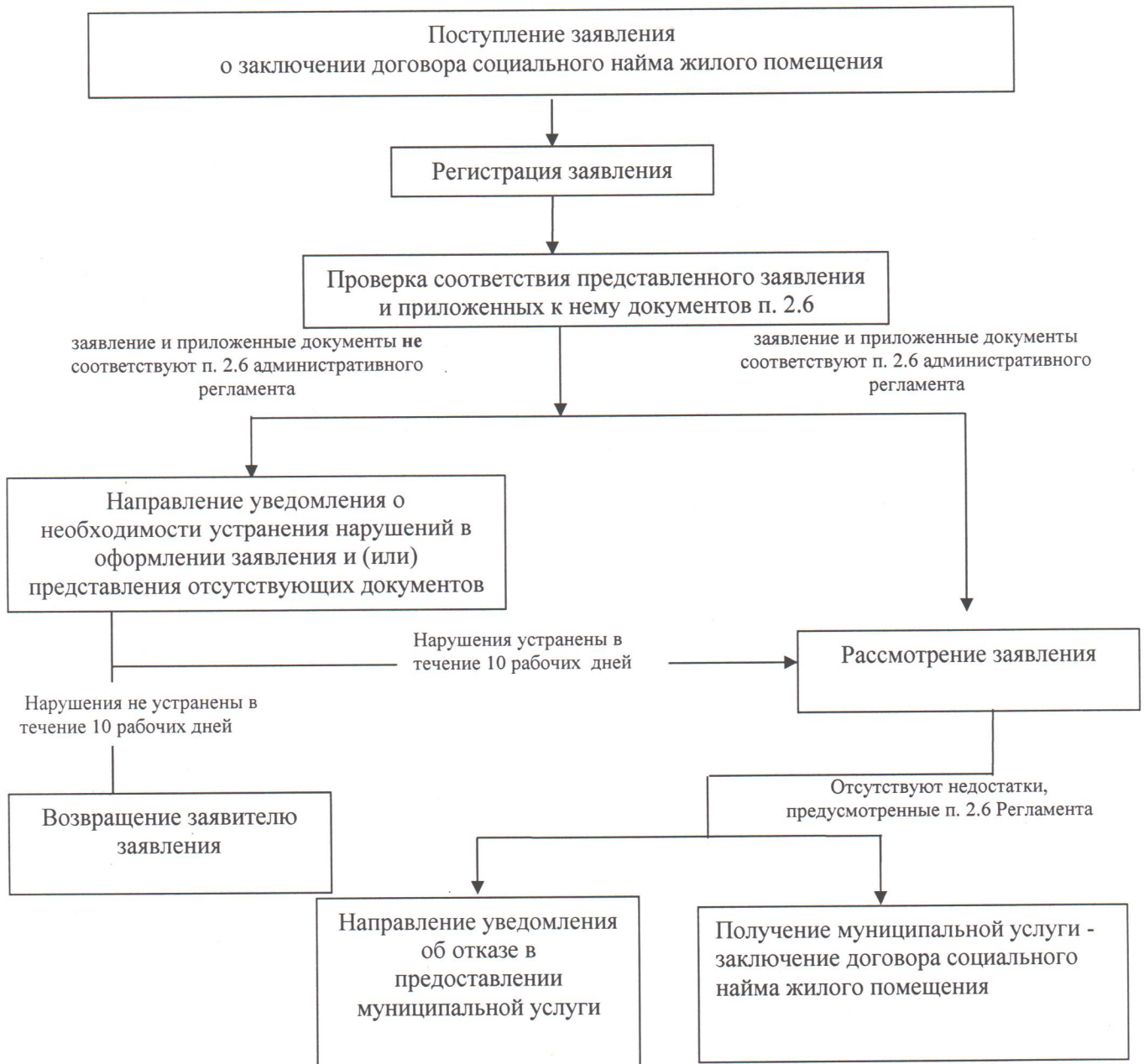
4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Отдел осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней от даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Отдел письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней от даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма» в муниципальном
образовании городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа муниципальное образование
городской округ город Рубежное Луганской
Народной Республики
от 07.07. 2025 № 107-п/25

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма» в муниципальном
образовании городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа муниципальное образование
городской округ город Рубежное Луганской
Народной Республики
от 07.07. 2025 № 107-п/25

(примерная форма)

Главе городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики
ФИО

(ФИО заявителя)

(кем и когда выдан документ удостоверяющий личность)

(место регистрации)

(контактный телефон) _

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

(наименование органа, уполномоченного для предоставления муниципальной услуги)

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон

(мобильный): _____

адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан:

_____ код подразделения _____

Адрес регистрации по месту жительства:

1. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, наименование: _____

серия, номер _____

дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя
заявителя: _____

3. Проживаю один ☐ Проживаю совместно с членами семьи ☐

4. Состою в браке ☐

Супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга: наименование: _____

серия, номер _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

6. Имеются дети ☐ ФИО ребенка (до 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении, дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____

серия, номер _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения:

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно
родственника(до 14 лет)

☐

ФИО

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении

дата

место регистрации

Степень родства

Ф.И.О. родственника (старше 14 лет)Номер актовой записи о рождении
дата

место регистрации

Документ, удостоверяющий личность:наименование:серия, номер

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения:Степень родства

8. Адрес планируемого к предоставлению жилого помещения

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно
Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

/-----/
Расшифровка подписи

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма» в муниципальном
образовании городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа муниципальное образование
городской округ город Рубежное Луганской
Народной Республики
от 07.07. 2025 № 107-п/25

(примерная форма)

ДОГОВОР № _____
социального найма жилого помещения

« ____ » _____ 20__

Администрация городского округа муниципальное образование
городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики,
именуемая в дальнейшем "Наймодатель", в лице Главы городского округа
муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской
Народной Республики (ФИО), действующего на основании _____

с одной стороны, и гражданин, именуемый в дальнейшем
«Наниматель» _____

(ФИО)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
от _____,

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании
Постановления _____

заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю в бессрочное владение и пользование
изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности,
состоящее из _____

(квартира в многоквартирном доме, жилой дом)
общей площадью _____ кв.м, расположенное по адресу:

для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг

(холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), вывоз ТБО,

(горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), нужное указать)

В соответствии со статьями 290, 673, 675 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 13 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации, наниматель указанного жилого помещения, приобретает право пользования общим имуществом жилого дома/ многоквартирного жилого дома, включающим в себя: несущие конструкции дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование за пределами или внутри квартиры, обслуживающее более одной квартиры.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в паспорте жилого помещения (приложение 1).

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

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

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт после умерших, 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 соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого фонда и придомовой территории.

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение (в том числе места общего пользования в коммунальной квартире), 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 (в том числе места общего пользования 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/внутридомового инженерного оборудования и его замена (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества или оборудования в многоквартирном/жилом 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, в т.ч. мест общего пользования, 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 исходя из занимаемой общей площади жилого помещения 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 пени в размере, установленном законодательством 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 и нормам маневренного фонда;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение в соответствии с паспортом жилого помещения, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить (в соответствии со сметой) стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения и стоимость доли ремонта мест общего пользования,

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) не допускать сбрасывание в санитарный узел мусора и отходов, засоряющих канализацию;

о) не осуществлять самостоятельно работы в электроцитах жилого дома;

п) 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;

р) 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/ жилом доме (пропорционально доле муниципального имущества), в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения в соответствии с актами технического состояния.

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/жилом 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 в соответствии с нормами маневренного фонда.

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, за исключением аварийного ремонта;

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

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/ жилого дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке, с согласия проживающих с ним лиц, в соответствии с учетной нормой, 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. Оплата за жилое помещение, техническое обслуживание и отопление сохраняется в полном объеме;

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, в соответствии со ст. 154 ЖК РФ и условиями настоящего договора;

б) при возникновении задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг по настоящему договору в течение более шести месяцев, принять меры по выселению нанимателя и членов его семьи в судебном порядке с предоставлением жилого помещения, отвечающего нормам общежития;

в) 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 и мест общего пользования, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ (в том числе на общедомовых коммуникациях), в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

г) 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 подписания акта приема - передачи жилого помещения.

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, в многоквартирном жилом доме;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев в соответствии со ст. 154 ЖК РФ;

12. Договор социального найма жилого помещения прекращается в связи с

утратой (разрушением) жилого помещения, со смертью одиноко проживавшего нанимателя;

13. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Прочие условия

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

15. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, второй – у Нанимателя.

Приложения: № 1. Паспорт жилого помещения.

№ 2. Акт приёма-передачи жилого помещения.

Наймодатель

Наниматель

М.П.

Паспорт жилого помещения

По адресу:

(область, город, мкр-н, улица и др.)

дом № _____, корпус _____ квартира № _____, комната № _____ этаж _____

Жилое помещение входит в муниципальный жилищный фонд.

Помещение состоит из _____ комнаты, общей площадью _____ кв. м, общей жилой площадью _____ кв. м, в том числе:

- комната № 1 _____ кв.м,
- комната № 2 _____ - _____ кв.м,
- комната № 3 _____ кв.м,

кухни площадью _____ кв. м

с _____ плитой, _____
(двух, трех, четырех) _____ (электрической, газовой)

прихожей площадью _____ кв.м,

ванной _____ - _____ кв.м, туалетом _____ - _____ кв.м, санузлом _____ кв.м,

встроенных шкафов площадью _____ - _____ кв. м, лоджии площадью _____ кв.м.

Помещение оборудовано: электроснабжением, газом _____

(водопроводом, горячим водоснабжением, канализацией, отоплением (печным, АОГВ, центральным), электроснабжением, газом, мусоропроводом, нужное указать)

Допустимая суммарная мощность электробытового оборудования и приборов не более 4,5 кВт.

В _____ квартире/ _____ жилом _____ доме _____ имеются

(радиотрансляционные сети, телевизионные сети, телефон, домофон, нужное указать)

Показания счетчиков:

Электросчетчик _____ кВт. ч

Счетчик газа _____ куб. м
Счетчик холодной воды _____ куб. м
Счетчик горячей воды _____ куб. м

Жилой дом сдан в эксплуатацию: _____
Жилое помещение пригодно для постоянного проживания

Наймодатель

Наниматель

М.П.

АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

« » _____ 20__ года

Муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, от имени которого действует Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики в лице Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, действующего на основании _____

_____,
с одной стороны, и гражданин _____,
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Наймодатель передал, а Наниматель принял жилое помещение (однокомнатная квартира), расположенное по адресу:

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

Наймодатель

Наниматель

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма» в муниципальном
образовании городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа муниципальное образование
городской округ город Рубежное Луганской
Народной Республики
от 07.07..2025 № 107-п/25

(примерная форма)

Журнал
регистрации заключенных договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилищного фонда
муниципального образования городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

Дата и номер регистра ции договора	Ф.И.О. наним ателя	Адрес помещени я муниципал ьного жилищног о фонда	Характери стика жилого помещени я(тип, общая площадь, количеств о комнат)	Основания	Отметка о заключе нии дополнител ьного согласе ния/согл ашения о растор жении договора	Подпись нанимателя, дата
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма» в муниципальном
образовании городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа муниципальное образование
городской округ город Рубежное Луганской
Народной Республики
от 07.07.2025 № 107-п/25

(примерная форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления
и (или) предоставления отсутствующих документов

« » 20 года в Администрацию городского округа
муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской
Народной Республики поступило заявление

(ФИО заявителя)

о выдаче (название документа) заявителя:

При проведении проверки соответствия поданного заявления
(приложенных документов) требованиям Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по
договору социального найма» выявлено не соответствие п. 2.6. данного
Административного регламента, выразившееся в:

С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленное
заявление и приложенные к нему документы для устранения выявленных
нарушений в течении 10 рабочих дней. В случае не устранения нарушений Вам
будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма» в муниципальном
образовании городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа муниципальное образование
городской округ город Рубежное Луганской
Народной Республики
от 07.07. 2025 № 107-п/25

(примерная форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« » 20 года №

Рассмотрев представленное заявление от « » 20 года
регистрационный номер о предоставлении (название муниципальной
услуги)

(ФИО заявителя)

(место жительства заявителя)

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ
город Рубежное Луганской Народной Республики принимает решение об отказе
в предоставлении Вам муниципальной услуги в связи:

(причины отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления