

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.04.2023 г. 407

Об утверждении административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма на территории Суоярвского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 13.06.2016 года № 425 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма на территории Суоярвского муниципального округа» (прилагается)
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 28.02.2022 № 127 « Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Суоярвский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма»».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Суоярвский вестник».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Суоярвского муниципального округа С.С. Денисова.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р. В. Петров Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского муниципального округа»

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

 Суоярвского муниципального округа

 от 05.04.2023 года № 407

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение**

**по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма,**

**на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма на территории Суоярвского муниципального округа»**

**Раздел I. Общее положения.**

1. Административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа (далее – Администрация) по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма на территории Суоярвского муниципального округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, постоянно проживающие на территории Суоярвского муниципального округа, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее также именуемые «заявители»).

**Раздел II. Требования к стандарту исполнения муниципальной услуги.**

**1. Наименование муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма на территории Суоярвского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга).

**2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

2.1. Муниципальная услуга предоставляетсяАдминистрацией Суоярвского муниципального округа в лицеМуниципального казенного учреждения «Центр по управлению муниципальным имуществом земельными ресурсами Суоярвского района» (далее – МКУ ЦУМИ и ЗР );

2.2. При предоставлении данной м услуги для получения необходимых документов, либо с целью получения информации по проверке сведений, представленных заявителем, необходимых для рассмотрения вопроса по предоставлению муниципальной услуги, Администрация взаимодействует с:

* ГУП РК РГЦ «Недвижимость», расположенном по адресу: г. Петрозаводск, ул. Свердлова, д. 4;

 2.3. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

* ОАО «Единый информационно-расчетный центр», г. Суоярви, ул. Победы, д. 15 - для получения справки об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги и жилое помещение.

**3. Описание результатов исполнения муниципальной услуги.**

3.1. Конечными результатами исполнения муниципальной услуги является получение заявителем уведомления:

- о заключении, изменение, внесение дополнений в договор социального найма;

- об оформлении разрешения на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- об отказе в оформлении разрешения на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- об оформлении разрешения на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- об отказе в оформлении разрешения на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- об оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

- об отказе в оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Срок исполнения муниципальной услуги.**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации Администрацией письменного обращения с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. При направлении заявителем заявления и комплекта документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в Администрацию (по дате регистрации).

4.3. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен еще на 20 календарных дней при установлении специалистом необходимости проведения дополнительных запросов.

4.5. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О государственной регистрации недвижимости"
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";
* Настоящим Административным регламентом.

**6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.**

6.1. Для исполнения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

6.1.1. заявление на имя Главы Суоярвского муниципального округа о разрешении на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

6.1.2. оригиналы и копии паспортов граждан, зарегистрированных в жилом помещении, для несовершеннолетних - копии свидетельства о рождении;

6.1.3. оригинал и копия паспорта гражданина, вселяющегося в жилое помещение;

6.1.4. справка о количестве зарегистрированных граждан в жилом помещении;

6.1.5. справка об отсутствии задолженности по техническому обслуживанию и коммунальным услугам;

6.1.6. копия ордера на жилое помещение (при наличии);

6.1.7. копия договора социального найма жилого помещения.

6.2. В случаях, связанных с регистрацией в жилое помещение для предоставления муниципальной услуги может быть предоставлено решение суда, определение суда об утверждении мирового соглашения, мировое соглашение, исполнительный лист.

6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и указанные в п. 6.1. документы могут предоставляться посредством личного обращения или направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подписи в заявлении, а также копии документов должны быть нотариально удостоверены.

 6.4. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.5. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.**

7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги являются:

1. Полномочия представителя оформлены не в установленном законом порядке;
2. Тексты документов написаны не разборчиво;
3. Фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;
4. Обращение неправомочного лица;
5. Представление документов, указанных в п. п. 6.1 настоящего Регламента, не в полном объеме;
6. Несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию настоящему Регламенту и нормам действующего законодательства.

**8. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.**

8.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услугиявляются:

* непредставление заявителем документов, определенных пунктом 6 настоящего административного регламента;
* предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление им жилых помещений по договору социального найма;
* ненадлежащее оформление представленных документов;
* обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
* предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;
* документы представлены в ненадлежащий орган;
* обращение заявителя (членов его семьи) с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**9. Требования к исполнению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной услуги, получении результата**

 **исполнения муниципальной услуги.**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

10.3. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

10.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

10.5. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления в Администрацию.

**11. Требования к оформлению входа в здание, к местам исполнения муниципальной услуги.**

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Учреждения*,* (далее *–* помещения)*.*

11.2.        Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

11.3.        В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

11.4.        Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

11.5.        Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

11.6.Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

11.7.Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

11.8.В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема ходатайств, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

11.9.В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

11.10.Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

11.11.Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

11.12.            Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующими поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

11.13.  Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

11.14.  В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

11.15. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками ходатайств и канцелярскими принадлежностями.

11.16.  Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

11.17. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

11.18.  Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

11.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах).

**12. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.**

12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

* непосредственно в МКУ ЦУМИ и ЗР по адресу: Республика Карелия, г Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6, 1-ый этаж;
* с использованием средств телефонной связи Администрации;
* - 8(81457) 5-14-50 – приемная Администрации;
* - 8(81457) 5-16-58 – муниципальное казенное учреждение «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района»;
* факс: 5-10-46;
* электронного информирования: адрес электронной почты Администрации - suodistrict@onego.ru;
* посредством размещения на сайте <http://www.suojarvi.ru>.
* на информационных стендах в Администрации.

12.2. Сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в табличном виде на информационном стенде, расположенном на 1 этаже здания Администрации (г. Суоярви, ул. Шельшакова, д.6).

12.3. Сведения о графике (режиме) работы МКУ ЦУМИ и ЗР:

РК, Суоярвский район, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6, каб. № 38

График работы Администрации и Центра по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района:

понедельник – четверг с 09 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

пятница - с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин,

выходные - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни с 9 час. 00 мин. до 16 час. 15 мин.

12.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

12.5. На интернет-сайте размещается следующая информация:

* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
* перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Суоярвского муниципального округа;
* процедура предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решения, действия или бездействия уполномоченного органа, его должностных лиц и работников;
* перечень получателей муниципальных услуг (по видам предоставляемых услуг);
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* бланки заявлений;
* извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.6. На информационном стенде, расположенном на 1 этаже здания Администрации, размещается следующая информация:

* сведения о местонахождении и контактных телефонах органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* перечень муниципальных услуг, предоставляемых отделом;
* перечень получателей муниципальных услуг (по видам предоставляемых услуг);
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (по видам предоставляемых услуг).

12.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном запросе.

12.8. При ответах на телефонные звонки и устные запросы специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном приеме заявителей, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

12.10. Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги.

12.11. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или при личном обращении в Администрацию.

12.12. Для получения сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

12.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**13. Порядок получения консультаций об исполнении муниципальной услуги.**

13.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МКУ ЦУМИ и ЗР, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу.

 13.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

13.3. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/legal-entity> (далее - ЕПГУ).

14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел III. Административные процедуры.**

**1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.**

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

1) прием и рассмотрение заявления (Приложения № 1,8 к Административному регламенту) и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

2) Экспертиза документов, представленных заявителем и оформление уведомления о принятом решении.

3) выдача документов заявителю.

**2. Приём и регистрация документов заявителя.**

2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации документов является письменное обращение гражданина в Администрацию (приложение № 1,8 к Административному регламенту) посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2. При поступлении заявления с пакетом документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

* устанавливает предмет обращения заявителя;
* проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

2.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и удостоверяет его подписью главы Администрации либо заместителя главы Администрации;

3) уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в «Журнале регистрации исходящих документов»;

4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и представленные документы заявителю.

2.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует заявление с комплектом документов в течение 3 рабочих дней с момента поступления;

2) передает заявление с комплектом документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за подготовку и анализ документов, а также ответственному за экспертизу документов.

**3. Экспертиза документов, представленных заявителем и оформление уведомления о принятом решении.**

3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов заявителя, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

3.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

4) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов.

3.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку документов для заявителя:

- о заключении, изменении, внесении дополнений в договор социального найма;

- об оформлении разрешения на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- об отказе в оформлении разрешения на вселение граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- об оформлении разрешения на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- об отказе в оформлении разрешения на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- об оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

- об отказе в оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку документов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Специалист направляет заявление и документы для рассмотрения в жилищную комиссию для решения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги. Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе принимается комиссией в течение 25 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных документов.

**4. Выдача документов заявителям.**

4.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист с учетом решения комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5,7,11 к Административному регламенту). Уведомление направляется заявителю в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист уведомляет заявителя в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги и вносит изменения в соответствующий договор социального найма либо договор найма специализированного жилого помещения в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя путем оформления дополнительного соглашения к договору в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения комиссией, либо готовит проект разрешения на передачу в поднайм жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или разрешения на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

4.4. Специалист производит внесение информации о предоставлении муниципальной услуги в реестр выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма выдает один экземпляр дополнительного соглашения заявителю.

 4.5. При предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу в поднаём жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма после подписания соответствующего решения Главой Суоярвского муниципального округа и его регистрации один экземпляр такого решения, выдается заявителю.

 4.6. Уведомление о разрешении на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (приложение № 4,10 к Административному регламенту), направляются заявителю почтовой связью либо иным способом, указанным заявителем в заявлении при подаче документов.

 4.7. Договор поднайма заключается в письменной форме в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, один экземпляр договора поднайма остается в Отделе.

Договоры социального найма (в случае обмена жилыми помещениями) подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заключаются с каждым из заявителей в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5 **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**;

5.1. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги решении заявитель направляет в МКУ ЦУМИ и ЗР заявление об исправлении технической ошибки.
5.2. В заявлении об исправлении технической ошибки указываются:
1) сведения;
2) техническая ошибка;
3) способ получения заявителем результата рассмотрения заявления: лично (через представителя), почтовым отправлением.

5.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в порядке, определенном настоящим Регламентом для подачи заявления, и регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления в МКУ ЦУМИ и ЗР.
5.4. Должностное лицо МКУ ЦУМИ и ЗР, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в мотивированном отказе.
5.5.Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном отказе является наличие опечатки и (или) ошибки:
1. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном документе должностное лицо МКУ ЦУМИ и ЗР, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю нового результата предоставления государственной услуги.
2. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо МКУ ЦУМИ и ЗР, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.
5.6.Должностное лицо МКУ ЦУМИ и ЗР, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от указанного заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки способа получения результата рассмотрения заявления выдает новый документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки лично заявителю или представителю заявителя под подпись или направляет результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки почтовым отправлением, посредством информационной системы.
5.7. Максимальный срок исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направления уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе.

 **6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

6.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений специалистами МКУ ЦУМИ (далее - текущий контроль).

6.2. Надзор за исполнением государственных функций осуществляется органами прокуратуры в соответствии с Законом Российской Федерации от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

6.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

6.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, Глава Суоярвского муниципального округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

6.6. Должностные лица Администрации, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

71. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с федеральным законодательством.

7.2. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Заявители имеют право обратиться в Администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

7.4. Письменные обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, решения принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), направляются в Администрацию по адресу: г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6. Поступившие в Администрацию жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления.

7.5. В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обращение (жалоба) заявителя (приложение № 1 к Административному регламенту) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

7.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.8. Ответ на жалобу в письменной форме подписывается Главой Администрации.

7.9. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

7.10. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

7.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.12. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава (его заместитель) Суоярвского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы были направлены в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

7.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

7.14. Заявитель вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

 7.15. заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

 9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги. 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 7.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 7.19. 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.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вселение

 в занимаемое жилое помещение по договору

социального найма иных лиц,

на передачу в поднаем жилого помещения,

 предоставленного по договору социального найма,

 на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам социального

 найма на территории Суоярвского муниципального округа»

В администрацию Суоярвского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО полностью)

проживающего(ей) по адресу:

Республика Карелия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес места жительства/регистрации)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающий(ая) в муниципальном жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

прошу дать разрешение на регистрацию гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

Прибывшего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Регистрация: □ постоянная

 □ временная на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

Цель регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Характеристика муниципального жилого помещения, предоставляемого в поднаем (наем):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количествокомнат | Вид благоустройства | Наличие коммунальных услуг |
| □ одна | □ неблагоустроенное | □ электроснабжение |
| □ две | □ полублагоустроенное | □ холодное водоснабжение |
| □ три | □ благоустроенное | □ горячее водоснабжение |
| □ четыре |  | □ водоотведение (канализация) |
|  |  | □ клозет  |
| Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров | □ теплоснабжение (отопление) |
| Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров | □ отопление (печное) |
|  |  |

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаем и против сдачи в поднаем/наем жилого помещения не возражаем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. | Степень родства | подпись |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

К заявлению прилагаю документы:

□ Копии паспортов граждан, зарегистрированных в жилом помещении; для несовершеннолетних – копия свидетельств о рождении;

□ Копия паспорта гражданина, который вселяется (все страницы);

□ Справка о зарегистрированных гражданах в жилом;

□ Справка об отсутствии задолженности по тех. обслуживанию жилья и коммунальным услугам;

□ Копия договора социального найма жилого помещения;

*В жилом помещении не проживают, а также не вселяются граждане, страдающие одной из тяжелых форм хронический заболеваний, при которых проживание в одной квартире невозможно.*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 **Приложение № 2**

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вселение

 в занимаемое жилое помещение по договору

социального найма иных лиц,

на передачу в поднаем жилого помещения,

 предоставленного по договору социального найма,

 на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам социального

найма на территории Суоярвского муниципального округа»

**ДОГОВОР**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Суоярвский

муниципальный округ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Администрация Суоярвского муниципального округа, действующая от имени собственника жилого помещения на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные основания подтверждающие право собственности на жилое помещение), именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны,

гражданин(ка)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

(Ф.И.О., дата рождения)

именуемая в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании (Протокола заседания жилищной комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, постановления Администрации Суоярвского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_, Решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (указывается одно из оснований заключения договора социального найма)

 заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) комнаты в (указывается степень благоустройства жилого помещения) квартире общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: Республика Карелия, г. Суоярви, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: (указываются коммунальные услуги: электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, - нужное указать)

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

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

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

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

Указывается Ф.И.О., паспортные данные, для детей в возрасте до 14 лет данные свидетельства о рождении, степень родства по отношению к Нанимателю).

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

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

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 рабочих 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 календарных 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: Глава Суоярвскогомуниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.В.ПетровМ.П. |  | Наниматель: Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |

 |

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вселение

 в занимаемое жилое помещение по договору

социального найма иных лиц,

на передачу в поднаем жилого помещения,

 предоставленного по договору социального найма,

 на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам социального

найма на территории Суоярвского муниципального округа»

**ДОГОВОР**

**ПОДНАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО**

 **ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**№**

Суоярвский

муниципальный округ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Гражданин(ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрация по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющаяся нанимателем жилой площади по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящейся в собственности Администрации Суоярвского муниципального округа на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные основания подтверждающие право собственности на жилое помещение), именуемая в дальнейшем **«Наниматель»**, с одной стороны, и гражданин(ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Поднаниматель»**, с другой стороны, заключили настоящий договор (Далее – Договор) о следующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По Договору Наниматель обязуется предоставить **во** **временное владение** **и пользование** в целях **временного** проживания Поднанимателю изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. На указанной площади зарегистрирован(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

 1.2. Договор заключается сроком на **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** года (месяцев) и действует с момента его подписания.

 В данном помещении не проживают и не вселяются граждане, страдающие тяжелой формой хронического заболевания. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

 1.3. Договор является основанием для вселения и проживания гражданина по месту пребывания.

**2. Обязанности сторон**

2.1. Наниматель обязан:

После подписания Договора в течение 10 рабочих дней предоставить в пользование Поднанимателю пригодное для проживания жилое помещение, указанное в п.1.1. Договора.

2.2. Поднаниматель обязан:

2.2.1. Использовать жилое помещение, указанное в п.1.1. Договора только для проживания.

2.2.2. 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.

2.2.3. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями.

2.2.4. 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 Нанимателю или в соответствующую управляющую организацию.

2.2.5. Не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

**3. Ответственность сторон**

 3.1. За нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4. Прочие условия**

4.1. Все изменения, дополнения к Договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

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

4.3. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, один из которых передается Нанимателю, второй – Поднанимателю. Один экземпляр Договора храниться в Администрации муниципального образования «Суоярвский район».

**5. Адреса сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наниматель**: Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |  | **Поднаниматель:** Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
|  |  |  |

СОГЛАСОВАНО

Глава Суоярвского

муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.В. Петров

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вселение

 в занимаемое жилое помещение по договору

социального найма иных лиц,

на передачу в поднаем жилого помещения,

 предоставленного по договору социального найма,

 на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам социального

найма на территории Суоярвского муниципального округа»

|  |  |
| --- | --- |
| суоярвский_район60**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ****KARJALAN TAZAVALDU****АДМИНИСТРАЦИЯ** **Суоярвского муниципального округа****SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO**Шельшакова ул., д. 6, г. Суоярви, Республика Карелия, 186870Телефон: (81457) 5-14-50 Факс: (81457) 5-10-46e-mail: suodistrict@onego.ru ОКПО 70183108 ИНН/КПП 1000005427/100001001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.И.О. заявителяадрес проживания |

**Уведомление**

**об оформлении разрешения на вселение граждан в жилое помещение муниципального жилищного фонда.**

Администрация Суоярвского муниципального округа рассмотрела Ваше заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года на заседании жилищной комиссии «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

На основании статьи 60, статьи 70 Жилищного Кодекса Российской Федерации от 01.03.2005 года, протокола заседания жилищной комиссии № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, постановления Администрации Суоярвского муниципального округа № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года было принято решение разрешить вселить гражданина(ку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в качестве члена

Ф.И.О.

семьи и заключить договора социального найма жилого помещения с Вами договора социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: г. Суоярви, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_.

Подписать и получить договор социального найма жилого помещения Вы можете в МКУ ЦУМИ и ЗР «Суоярвского района».

Глава Суоярвского муниципального округа Р.В. Петров

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вселение

 в занимаемое жилое помещение по договору

социального найма иных лиц,

на передачу в поднаем жилого помещения,

 предоставленного по договору социального найма,

 на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам социального

найма на территории Суоярвского муниципального округа»

|  |  |
| --- | --- |
| суоярвский_район60**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ****KARJALAN TAZAVALDU****АДМИНИСТРАЦИЯ** **Суоярвского муниципального округа****SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO**Шельшакова ул., д. 6, г. Суоярви, Республика Карелия, 186870Телефон: (81457) 5-14-50 Факс: (81457) 5-10-46e-mail: suodistrict@onego.ru ОКПО 70183108 ИНН/КПП 1000005427/100001001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.И.О. заявителяадрес проживания |
|  |  |

**Уведомление**

**об отказе в оформлении разрешения на вселение граждан в жилое помещение муниципального жилищного фонда.**

Администрация Суоярвского муниципального округа рассмотрела Ваше заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года на заседании жилищной комиссии «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основания отказа со ссылкой на норму права)

Вам отказано в оформлении разрешения на вселение граждан в жилое помещение муниципального жилищного фонда и на внесении изменений в договор социального найма, по следующим причинам:

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

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

 (причины отказа)

Отказ в оформлении разрешения на вселение граждан в жилое помещение муниципального жилищного фонда и на внесении изменений в договор социального найма, может быть обжалован в судебном порядке.

Глава Суоярвского

Муниципального округа Р.В. Петров

**Приложение № 6**

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вселение

 в занимаемое жилое помещение по договору

социального найма иных лиц,

на передачу в поднаем жилого помещения,

 предоставленного по договору социального найма,

 на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам социального

найма на территории Суоярвского муниципального округа»

|  |  |
| --- | --- |
| суоярвский_район60**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ****KARJALAN TAZAVALDU****АДМИНИСТРАЦИЯ** **Суоярвского муниципального округа****SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO**Шельшакова ул., д. 6, г. Суоярви, Республика Карелия, 186870Телефон: (81457) 5-14-50 Факс: (81457) 5-10-46e-mail: suodistrict@onego.ru ОКПО 70183108 ИНН/КПП 1000005427/100001001\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.И.О. заявителяадрес проживания |
|  |  |

**Уведомление**

**о заключении договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма**

Администрация Суоярвского муниципального округа рассмотрела Ваше заявление № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. .

На основании статьи 76, статьи 77 Жилищного Кодекса Российской Федерации от 01.03.2005 года, принято решение разрешить заключить договор поднайма жилого помещения предоставленного по договору социального найма, расположенного по адресу: г. Суоярви, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_ лет (месяцев).

Подписать и получить договор поднайма жилого помещения предоставленного по договору социального найма Вы можете в МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района» по адресу: г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6. Телефон 5-16-58.

Глава Суоярвского муниципального округа Р.В. Петров

**Приложение № 7**

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вселение

 в занимаемое жилое помещение по договору

социального найма иных лиц,

на передачу в поднаем жилого помещения,

 предоставленного по договору социального найма,

 на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам социального

найма на территории Суоярвского муниципального округа»

|  |  |
| --- | --- |
| суоярвский_район60**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ****KARJALAN TAZAVALDU****АДМИНИСТРАЦИЯ** **Суоярвского муниципального округа****SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO**Шельшакова ул., д. 6, г. Суоярви, Республика Карелия, 186870Телефон: (81457) 5-14-50 Факс: (81457) 5-10-46e-mail: suodistrict@onego.ru ОКПО 70183108 ИНН/КПП 1000005427/100001001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.И.О. заявителяадрес проживания |
|  |  |

**Уведомление**

**об отказе в заключении договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма**

Администрация Суоярвского муниципального округа рассмотрела Ваше заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основания отказа со ссылкой на норму права)

Вам отказано в заключении договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по следующим причинам:

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

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

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

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

 (причины отказа)

Отказ на заключение договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, может быть обжалован в судебном порядке.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

**Приложение № 8**

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вселение

 в занимаемое жилое помещение по договору

социального найма иных лиц,

на передачу в поднаем жилого помещения,

 предоставленного по договору социального найма,

 на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам социального

найма на территории Суоярвского муниципального округа»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об обмене жилой площади (заполняется ответственным нанимателем)**

Я, наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

квартиры в г. Суоярви, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, желаю произвести обмен квартиры, находящейся на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этаже

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -этажного дома (кирпичного, панельного, деревянного - нужное подчеркнуть).

Квартира состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жил. ком., жил. пл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, общ. пл. \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, комнаты изолированные, смежные (нужное подчеркнуть).

Благоустройство квартиры: имеется газ, электроплита, вода, лифт, мусоропровод, отопление (центральное, местное, печь), без коммунальных услуг, ванна, санузел совместный/ раздельный, балкон, лоджия (нужное подчеркнуть).

В квартире на общей кухне ещё \_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы). Проживает в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_семей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел. Проживаю с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г., выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек. Телефон для связи

В квартире с правом на жилплощадь проживают и зарегистрированы (включая нанимателя):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Фамилия, имя, отчество (полностью)  | Год рождения  | Родственные отношения  | С какого года проживает  |
|  |  |  | ответственный наниматель  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Из проживающих в семье состоит ли кто на учете в диспансерах: психоневрологическом или туберкулезном:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В квартире временно не живут, но сохраняют право на жилую площадь (в армии, на учебе, на лечении, и т.д.):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Фамилия, имя, отчество (полностью)  | Год рождения  | Родственные отношения  | Причина временного отсутствия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Прошу разрешить обмен занимаемой мною жилой площади на квартиру:

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоящая из \_\_\_\_\_\_\_ комнат, общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., ответственный наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу оформить договор об обмене жилыми помещениями. Причина обмена: \_\_\_\_\_\_\_

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

Эта жилая площадь нами осмотрена, и никаких претензий к жилищным органам, а также к гражданину (ке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ иметь не будем.

**Подписи ответственных нанимателей и совершеннолетних членов семьи:**

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

 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

**Приложение № 9**

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вселение

 в занимаемое жилое помещение по договору

социального найма иных лиц,

на передачу в поднаем жилого помещения,

 предоставленного по договору социального найма,

 на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам социального

найма на территории Суоярвского муниципального округа»

**ДОГОВОР ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,**

**ЗАНИМАЕМЫМИ ГРАЖДАНАМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

город Суоярви "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

являющийся на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ордер, постановление администрации Суоярвского муниципального округа о предоставлении жилого помещения, дата и номер, договор социального найма жилого помещения, дата и номер)

нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:

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

(адрес полностью)

Жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, представляет собой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдельную квартиру, комнату(ы) в коммунальной квартире.

Количество комнат в коммунальной квартире, а именно:

комната № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., комната N \_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

В квартире имеются:

кухня площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, ванная комната\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. (имеется/ не имеется)

санитарный узел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. (совмещенный/раздельный)

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

(водопровод, мусоропровод, канализация и т.д.)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (панельный, кирпичный и т.п.)

Жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже.

В жилом помещении зарегистрированы, в том числе временно отсутствующие:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

с одной стороны,

и гражданин(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

Являющийся на основании

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

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

(ордер, постановление Администрации Суоярвского муниципального округа о предоставлении жилого помещения, дата и номер, договор социального найма жилого помещения, дата и номер)

нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:

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

(адрес полностью)

Жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, представляет собой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдельную квартиру, комнату(ы) в коммунальной квартире.

Количество комнат в коммунальной квартире, а именно:

комната № \_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., комната № \_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

В квартире имеются:

кухня площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, ванная комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (имеется/не имеется)

санитарный узел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (совмещенный/раздельный)

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

(водопровод, мусоропровод, канализация и т.д.)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (панельный, кирпичный и т.п.)

Жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже.

В жилом помещении зарегистрированы, в том числе временно отсутствующие:

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

(Ф.И.О. полностью)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. Предмет Договора**

Стороны с согласия наймодателя производят обмен жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма.

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

(Ф.И.О. полностью)

с согласия наймодателя передает занимаемое по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес полностью)

Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

2. Наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

с согласия наймодателя передает занимаемое по договору социального найма жилое помещение,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес полностью)

Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Стороны не имеют претензий к состоянию обмениваемых жилых помещений.

2.2. Стороны обязуются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Договора взаимно передать и принять по акту приема-передачи обмениваемые жилые помещения.

2.3. Стороны обязуются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Договора явиться в жилищно-эксплуатационные организации для расторжения заключенных сторонами договоров социального найма обмениваемых жилых помещений и заключения новых договоров социального найма жилых помещений, в которые стороны вселяются в связи с обменом.

2.4. Стороны обязуются с момента заключения договора об обмене жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности МО «Суоярвский район», вносить плату за наем жилых помещений, содержание, ремонт и коммунальные услуги.

2.5. Стороны обязуются подать документы для снятия с регистрационного учета лиц, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях, в течение 3 (трёх) рабочих дней после заключения договоров социального найма.

2.6. Права и обязанности, не предусмотренные Договором, определяются законодательством Российской Федерации.

**3. Ответственность сторон**

3.1. Стороны несут ответственность за представление информации, не соответствующей действительности, а также за непредставление информации, имеющей существенное значение для заключения Договора, которая им была известна или должна была быть известна, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Стороны несут ответственность за несвоевременное освобождение и передачу обмениваемых жилых помещений, а также за несвоевременную подачу документов для снятия с регистрационного учета лиц, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение иных условий Договора в соответствии с действующим законодательством.

**4. Заключительные положения**

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания.

4.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

4.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, из которых 2 (два) хранятся у сторон, 1 (один) у Наймодателя – Администрации муниципального образования «Суоярвский район».

**5. Подписи сторон:**

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

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

(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

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

(адрес полностью)

Подписи членов семьи нанимателя:

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

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

(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

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

(адрес полностью)

Подписи членов семьи нанимателя:

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

Обмен разрешен, не разрешен (нужное подчеркнуть), Распоряжение Администрации Суоярвского муниципального округа № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись ответственного лица) (инициалы)

**Приложение № 10**

предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вселение

 в занимаемое жилое помещение по договору

социального найма иных лиц,

на передачу в поднаем жилого помещения,

 предоставленного по договору к Административному регламенту

 по социального найма,

 на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам социального

найма на территории Суоярвского муниципального округа»

|  |  |
| --- | --- |
| суоярвский_район60**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ****KARJALAN TAZAVALDU****АДМИНИСТРАЦИЯ** **Суоярвского муниципального округа****SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO**Шельшакова ул., д. 6, г. Суоярви, Республика Карелия, 186870Телефон: (81457) 5-14-50 Факс: (81457) 5-10-46e-mail: suodistrict@onego.ru ОКПО 70183108 ИНН/КПП 1000005427/100001001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.И.О. заявителяадрес проживания |
|  |  |

**Уведомление**

**о заключении договора об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма**

Администрация Суоярвского муниципальногог округа рассмотрела Ваше заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. .

На основании статьи 72, статьи 74 Жилищного Кодекса Российской Федерации от 01.03.2005 года, принято решение разрешить заключить договор об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, расположенных по адресам

1. г. Суоярви, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_.
2. г. Суоярви, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_.

Подписать и получить договор об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма Вы можете в МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района» по адресу: г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6. Телефон: 5-14-05.

Глава Суоярвского муниципального округа Р.В. Петров

**Приложение № 11**

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вселение

 в занимаемое жилое помещение по договору

социального найма иных лиц,

на передачу в поднаем жилого помещения,

 предоставленного по договору социального найма,

 на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договорам социального

найма на территории Суоярвского муниципального округа»

|  |  |
| --- | --- |
| суоярвский_район60**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ****KARJALAN TAZAVALDU****АДМИНИСТРАЦИЯ** **Суоярвского муниципального округа****SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO**Шельшакова ул., д. 6, г. Суоярви, Республика Карелия, 186870Телефон: (81457) 5-14-50 Факс: (81457) 5-10-46e-mail: suodistrict@onego.ru ОКПО 70183108 ИНН/КПП 1000005427/100001001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.И.О. заявителяадрес проживания |
|  |  |

**Уведомление**

**об отказе в заключении договора об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма**

Администрация Суоярвского муниципального округа рассмотрела Ваше заявление № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основания отказа со ссылкой на норму права)

Вам отказано в заключении об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, по следующим причинам:

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

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

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

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

 (причины отказа)

Отказ на заключение договора об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть обжалован в судебном порядке.

Глава Суоярвского муниципального округа Р.В. Петров