

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ
РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2012г.

№ 41

«Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги» Заключение договоров социального найма жилого помещения».

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации сельского поселения Поречье - Рыбное от 04.08.2011 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Поречье - Рыбное

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения», (приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Ростовский вестник».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава сельского поселения
Поречье-Рыбное

Н.В.Архипова

**Административный регламент
по исполнению муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма жилого помещения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией сельского поселения Поречье - Рыбное муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Поречье - Рыбное; от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Место нахождения администрации сельского поселения Поречье - Рыбное: Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье – Рыбное, ул. Мологская, д.18а

почтовый адрес: 152128, Ярославская область, , Ростовский район, р.п. Поречье – Рыбное, ул. Мологская, д.18;

адрес электронной почты: admportechye@yandex.ru;

справочные телефоны: работников отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(48536) 2-02-81;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации .

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте сельского поселения Поречье -Рыбное в сети Интернет (admportechye@yandex.ru), на информационном стенде в здании администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилого помещения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Поречье - Рыбное.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора социального найма жилого помещения (приложение 1);
- письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма с указанием причины отказа, и возвращением всех поданных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем с одновременным предоставлением им необходимых документов.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 2 рабочих дня;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма – 8 рабочих дней;

- подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма уполномоченным должностным лицом – 1 рабочий день;

- выдача договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма – 3 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

2.6. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Поречье - Рыбное.

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление (приложение 2)

2.7.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1.1. предоставляемые лично заявителем:

- оригиналы и копии паспорта заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилом помещении;
- оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя;
- оригиналы и копии документов, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка органа записи актов гражданского состояния об изменении фамилии);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
- выписку из домовой книги квартиросъемщика;
- выписку из лицевого счета;
- договор об обмене жилыми помещениями, (в случае обмена жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности);
- заявление о согласии на обработку персональных данных (№152 – ФЗ).

2.7.1.2. предоставляемые заявителем по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- оригинал и копию решения органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения.
- согласие органов местного самоуправления на обмен жилыми помещениями (в случае обмена жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности).

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на жилое помещение, предоставленное до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (01.03.2005), в случае отсутствия у заявителя решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма взамен указанного документа предоставляют выписку из домовой книги квартиросъемщика, выданную управляющей организацией многоквартирными домами (товариществом собственников жилья, жилищным или иным специализированным потребительским кооперативом).

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на жилое помещение, переданное в муниципальную собственность в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», взамен решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма предоставляется договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность, зарегистрированный управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

В случае несоответствия сведений, содержащихся в личных документах, и сведений, содержащихся в решении о предоставлении жилого помещения, что вызвано изменениями в личных данных заявителя, членов его семьи или состава семьи, предоставляются документы, подтверждающие основания происшедших изменений (свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии/имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления;
- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;
- несоответствие копий документов их оригиналам;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду сельского поселения Поречье - Рыбное;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду социального использования;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

- представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся ведущим специалистом управляющий делами администрации по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании ведущим специалистом управляющий делами администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ведущий специалист управляющий делами администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону ведущий специалист управляющий делами администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от

02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не устанавливаются.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма;

- подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма должностным лицом;

- выдача договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3).

3.2. В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- специалист администрации – ведущий специалист управляющий делами администрации сельского поселения Поречье - Рыбное;

- должностное лицо – Глава администрации сельского поселения Поречье - Рыбное.

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения Поречье - Рыбное с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Специалист администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления специалист администрации возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается специалистом администрации на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления специалист администрации принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению. В этот же рабочий день специалист администрации регистрирует заявление.

Специалист администрации передает его должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги и отдает заявление обратно специалисту администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления.

Специалист администрации в течение 1 рабочего дня проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, и определяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальному жилищному фонду социального использования,

- соответствие жилого помещения видам жилых помещений, в целях исключения заключения договора в отношении объекта, который не может являться самостоятельным предметом договора социального найма,

- подтверждение заявителем права его и членов его семьи пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;

- наличие родственных отношений между заявителем и членами его семьи.

При необходимости для предоставления муниципальной услуги запрашивает по межведомственному взаимодействию решение органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения заявителю и членам его семьи в течение 5 рабочих дней.

Специалист администрации регистрирует договор социального найма, присваивает регистрационный номер, путем внесения записи в журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения (приложение 4).

При отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315.

Оформленный договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах в тот же день направляется для подписания должностному лицу.

При наличии оснований для отказа в заключение договора социального найма, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист администрации подготавливается в двух экземплярах письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма, которое в тот же день направляется для подписания должностному лицу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5. Подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом оформленного в двух экземплярах договора социального найма жилого помещения или письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие два экземпляра договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма, после этого направляет их специалисту администрации.

В случае наличия замечаний по содержанию подготовленных документов должностное лицо направляет документы специалисту администрации на доработку. Доработанные документы в течение рабочего дня передаются должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации подписанного должностным лицом договора

социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Специалист администрации в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного должностным лицом договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения договора социального найма жилого помещения либо получения письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист администрации выдает для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Заявитель подписывает два экземпляра договора социального найма жилого помещения и ставит свою подпись в соответствующей графе журнала регистрации договоров социального найма жилого помещения. После чего выдает один экземпляр договора социального найма жилого помещения заявителю (представителю заявителя). Письменное мотивированное уведомления об отказе в заключении договора социального найма выдается заявителю под роспись на втором экземпляре.

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, договор социального найма жилого помещения или письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма, копия доверенности, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль и оценку качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на

решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются Главой сельского поселения Поречье - Рыбное в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840. Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой сельского поселения Поречье - Рыбное, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

**ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____**

Р.п. Поречье - Рыбное

« ____ » _____ 20__ год

Администрация сельского поселения Поречье - Рыбное, в лице Главы сельского поселения Поречье - Рыбное _____ (Ф.И.О), действующего от имени собственника жилого помещения, на основании Устава сельского поселения Поречье - Рыбное и Порядка заключения договоров социального найма муниципального жилищного фонда, утвержденного Постановлением Главы сельского поселения Поречье - Рыбное от № _____, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, гражданин(ка) _____ (Ф.И.О), именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании _____ (решение органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения), 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 _____ (количество) комнат(ы), общей площадью _____ кв.метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ (область), _____ (город), _____ (улица), _____ (дом), _____ (квартира) для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, - нужное указать).

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

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

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

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

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

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

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

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

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

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

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

- а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
 - б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;
-

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

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

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

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

(подпись)

(подпись)

АКТ
приема-передачи жилого помещения

р.п. Поречье - Рыбное

« ____ » _____ 20__ года

Руководствуясь Порядком заключения договоров социального найма муниципального жилищного фонда, утвержденного Постановлением Главы сельского поселения Поречье – Рыбное от № _____, Администрация сельского поселения Поречье - Рыбное, в лице Главы сельского поселения Поречье - Рыбное _____ (Ф.И.О), действующего от имени собственника жилого помещения, на основании Устава сельского поселения Поречье - Рыбное, именуемый(ая) в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____ (Ф.И.О), именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании _____ (решение органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения), подписали настоящий Акт о нижеследующем.

1. Администрация сельского поселения Поречье - Рыбное, именуемая в дальнейшем Наймодатель, передала, а именуемый(ая) Нанимателем гражданин(ка) _____ (Ф.И.О), согласно Договору социального найма жилого помещения от _____ (дата) № _____, принял(а) в бессрочное владение и пользование жилое помещение, пригодное для проживания, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ (количество) комнат(ы), общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, (далее - Объект), по адресу: по адресу: _____ (область), _____ (город), _____ (улица), _____ (дом), _____ (квартира), для проживания в нем.

2. Объект Нанимателем осмотрен, по состоянию Объекта у Нанимателя к Наймодателю претензий нет.

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Наймодателя, второй - у Нанимателя.

Подписи Сторон:

Наймодатель

Наниматель

(подпись)

(подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту
«Заключение договоров социального найма жилого помещения»

Главе сельского поселения
Поречье - Рыбное _____
от _____ (Ф.И.О)
_____,
проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

Заявление

Я _____
дата рождения _____ паспорт _____ выдан _____
_____, прошу заключить со мной договор социального найма на жилое
помещение, _____ расположенное _____ по
адресу: _____
и признать меня нанимателем вышеуказанного жилого помещения
Требуемые документы прилагаются.
Члены семьи не возражают:

№ п/п	Отношение к нанимателю (степень родства)	ФИО (полностью), № телефона (при наличии)	День, месяц и год рождения	Название, номер, дата выдачи и наименование подразделения, выдавшего документ удостоверяющий личность	Подпись

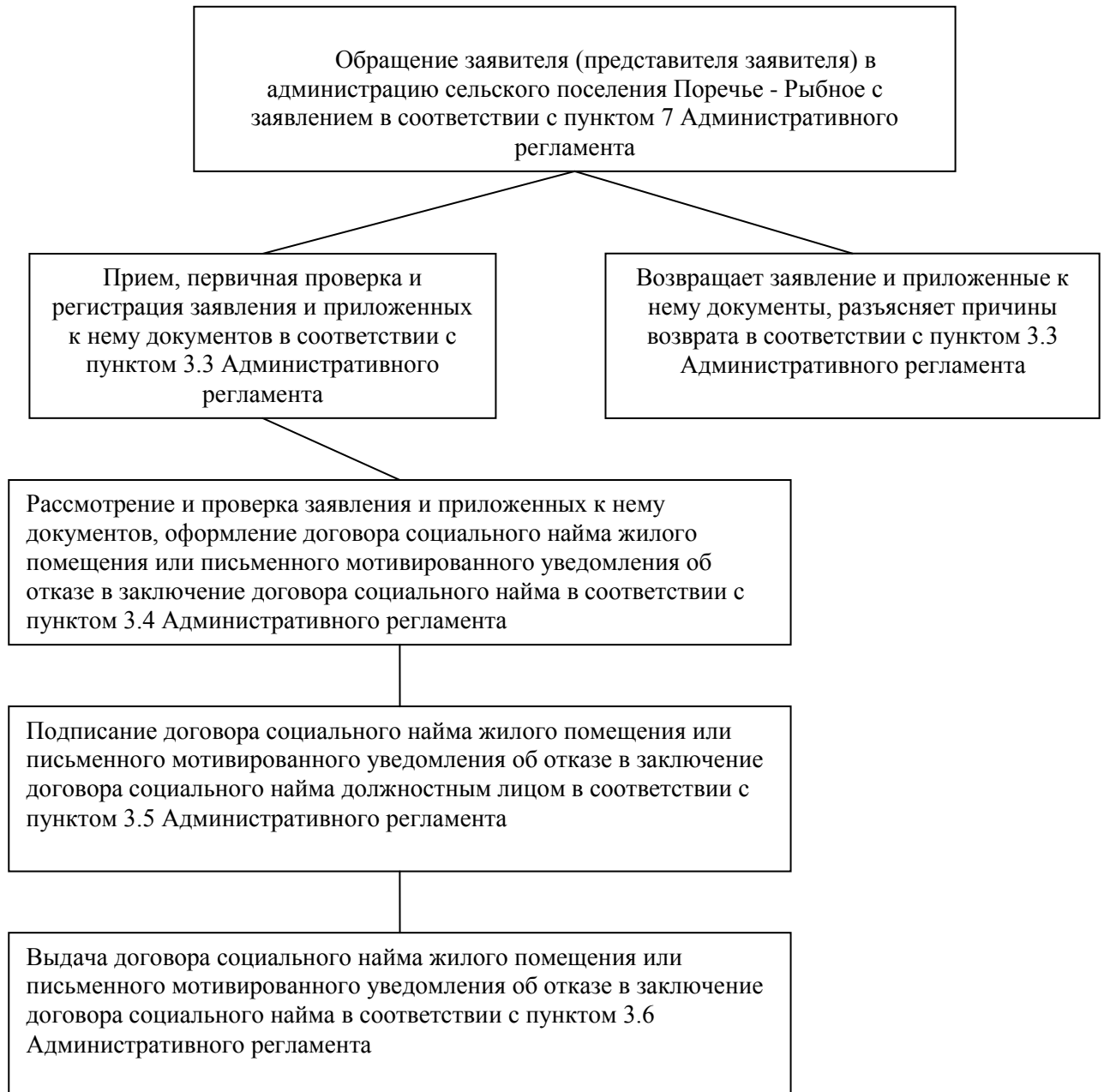
Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата ____ . ____ . 20__ г.

Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О)

**Блок-схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма жилого помещения»**



Приложение № 4
к Административному регламенту
«Заключение договоров социального найма жилого помещения»

Журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения

№ договора	Дата поступления заявления о заключении договора (вх. №)	Ф.И.О. нанимателя	Адрес места проживания	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	Дата изготовления Договора	Дата, роспись в получении Договора
1	2	3	4	5	6	7