Российская Федерация

Костромская область

Костромской муниципальный район

Администрация Сущевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2012 года №78

Об утверждении административного

регламента по исполнению функции

по заключению договоров социального

найма жилых помещений муниципального

жилищного фонда Сущевского сельского поселения с гражданами, имеющими право

на предоставление им жилых помещений

по договорам социального найма из

муниципального жилищного фонда

Сущевского сельского поселения

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Администрации Сущевского сельского поселения от 05.07.2011 г. № 49 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Сущевского сельского поселения с гражданами, имеющими право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда Сущевского сельского поселения».

2. Опубликовать постановление в общественно – политическом издании «Депутатский вестник»

Глава администрации Сущевского Н.И.Ковалев

сельского поселения

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Сущевского сельского поселения

от 18 июня 2012 года №78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению функции по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Сущевского сельского поселения с гражданами, имеющими право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда Сущевского сельского поселения

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование функции**

Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного Сущевского сельского поселения с гражданами, имеющими право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного Сущевского сельского поселения.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего функцию**

При реализации переданного полномочия функцию исполняет Администрация Сущевского сельского поселения (далее – Администрация). Функция исполняется специалистами Администрации (далее – специалисты).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение функции**

Исполнение функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009);

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», N 1, 12.01.2005);

-постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», N 112, 27.05.2005);

**1.4. Результаты исполнения функции**

Конечными результатами исполнения функции являются:

- заключение договора социального найма жилого помещения;

- передача Заявителю жилого помещения на основании акта приема-передачи.

**1.5. Описание заявителей**

Заявителями при исполнении функции являются граждане, в отношении которых Администрацией Сущевского сельского поселения принято распоряжение о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма.

Гражданами, имеющими право на взаимодействие с Администрацией Сущевского сельского поселения при исполнении функции, являются граждане, обратившиеся лично, или их законные представители, или представители по доверенности от их имени.

**II. Порядок исполнения функции**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения функции**

2.1.1. Информация о порядке исполнения функции предоставляется:

2.1.2. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 156512, Костромская область, Костромской район, с.Сущево, ул.Советская, д.8

2.1.3.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 8.00-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | неприемный день |
| Четверг | 8.30-16.30, перерыв13.00-14.00 |
| Пятница | 8.00-16.30, перерыв13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

Глава Администрации Сущевского сельского поселения: 8 (4942) 652-345

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу:

8(4942) 652-136, 652-346

Адрес интернет-сайта: www.

Адрес электронной почты: [sushevo2000@mail.ru.](mailto:sushevo2000@mail.ru.)

2.1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, о номерах справочных телефонах, о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения функции, адрес электронной почты, сообщается по телефонам для справок (консультаций), размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах в местах исполнения функции.

2.1.5 Консультации (справки) по вопросам исполнения функции предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение функции.

2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для заключения договора социального найма;

- требований к Заявителям, предъявляемым для заключения договора социального найма;

- мест и графиков приема Заявителей специалистами Администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты, телефонной связи и электронной почты).

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Заявитель с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

2.1.11. Граждане в обязательном порядке информируются о принятом решении о предоставлении ему жилого помещения, о дате и времени явки для подписания договора социального найма.

2.1.12. Кроме того, Администрацией размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие заключение договоров социального найма жилых помещений – размещается на официальном сайте Администрации и на информационном стенде;

- текст административного регламента с приложениями – размещается на официальном сайте Администрации;

Блок-схема исполнения функции (в соответствии с Приложением №1 к настоящему регламенту) – размещается на информационном стенде;

- перечень документов, необходимых для исполнения функции – размещается на информационном стенде;

- типовая форма договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи нанимателю жилого помещения к договору (в соответствии с приложениями №2, №3 к настоящему административному регламенту) – размещаются на информационном стенде;

- перечень оснований для отказа и приостановления исполнения функции – размещаются на информационном стенде.

2.1.13. Исполнение функции осуществляется бесплатно.

**2.2. Сроки исполнения функции**

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу Администрации для заключения договора социального найма не должно превышать 30 минут.

2.2.2. Общий срок подготовки проекта договора социального найма и подписания договора социального найма сторонами не должен превышать 15 дней.

2.2.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора социального найма, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре социального найма.

2.2.4. Жилое помещение передается Заявителю по акту приема-передачи в срок не позднее 10 дней с момента заключения договора социального найма.

**2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения функции либо отказа в исполнении функции**

2.3.1. Основанием для отказа в исполнении функции является пропуск Заявителем срока без уважительных причин, предусмотренного распоряжением Администрациио предоставлении ему жилого помещения для заключения договора социального найма.

2.3.2. Исполнение функции приостанавливается в случаях, предусмотренных абз.3. пункта 3.3.3., пунктом 3.3.4. настоящего административного регламента, на время действия уважительных причин, по которым Заявитель не может явиться для подписания договора социального найма, либо для устранения обстоятельств, препятствующих заключению договора социального найма, но не более чем на 60 дней.

**2.4. Требования к местам исполнения функции**

**2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений**

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Выбор помещения, в котором планируется исполнение функции, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта, а также с учетом обеспечения доступа для инвалидов.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

**2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа Заявителей.

**2.4.3. Требования к оборудованию мест ожидания**

Для ожидания приема Заявителями отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

**2.4.4. Требования к парковочным местам**

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества Заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.4.5. Требования к оформлению входа в здание**

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

Вход в помещение Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации.

**2.4.6. Требования к местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов**

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема Заявителей, размещается следующая информация:

-режим работы управления;

-графики приема Заявителей специалистами управления;

-номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и устное информирование Заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием Заявителей;

-адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

-номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для исполнения функции.

**2.4.7. Требования к местам для ожидания Заявителей**

Ожидание приема Заявителями осуществляется в здании управления, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**2.4.8. Требования к местам для приема заявителей**

Прием Заявителей специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.5. Перечень необходимых для исполнения функции документов**

2.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя. В случае обращения от имени заявителя представителя по доверенности представляется доверенность, удостоверенная надлежащим образом.

2.5.2. Распоряжение Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, с соблюдением требования Жилищного кодекса РФ, является основанием заключения договора социального найма

2.5.3. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, предоставляемое Заявителю

**III. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при исполнении функции**

При исполнении функции выполняются следующие административные процедуры:

1) подготовка проекта договора социального найма и подписание его Главой Администрации

2) подписание Заявителем договора социального найма и его выдача договора социального найма Заявителю;

3) передача Заявителю жилого помещения по акту приема-передачи.

**3.2. Подготовка проекта договора социального найма и подписание его Главой Администрации**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятое 3.2.2. На основании и в соответствии с принятым распоряжением Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист Администрации готовит проект договора социального найма в соответствии с типовой формой договора социального найма, утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

3.2.3.После подготовки специалистом Администрации проекта договора социального найма проект договора передается для подписания Главе Администрации.

3.2.4. Общий срок для подготовки (включая его подписание Главой Администрации) проекта договора социального найма составляет не более пяти дней.

3.2.5. Результатом административного действия является подписание проекта договора социального найма Главой Администрации. Проект договора социального найма фиксируется в бумажной и электронной форме.

**3.3. Подписание Заявителем договора социального найма и его выдача Заявителю**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта договора социального найма Главой Администрации.

3.3.2. В срок, не превышающий 10 дней, Заявитель приглашается для ознакомления с условиями договора социального найма и его подписания.

3.3.3. В случае пропуска срока, установленного для заключения договора социального найма по неуважительным причинам Заявителем, которому предоставлено жилое помещение, уполномоченное должностное лицо Администрации готовит проект распоряжения об отмене распоряжения о предоставлении жилого помещения.

О принятом решении Заявитель уведомляется в письменной форме не позднее чем через 3 дня со дня принятия такого решения.

В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) и их документального подтверждения он продлевается Администрацией.

3.3.4. В случае невозможности заключения договора социального найма по вине Главой Администрации срок для заключения договора социального найма продлевается на время, необходимое для устранения причин, препятствующих заключению договора социального найма, либо ранее предоставленное жилое помещение подлежит замене на равнозначное.

3.3.5. Специалист Главой Администрации устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель подписывает договор социального найма в присутствии специалиста Главой Администрации, ответственного за его подготовку.

3.3.6. После подписания договора социального найма Заявителем один экземпляр договора социального найма выдается на руки Заявителю. Второй экземпляр договора социального найма и документы, на основании которых он был заключен формируются в дело, которое остается на хранении в Администрации.

3.3.7. Сведения о заключенных договорах социального найма специалистом Администрации вносятся в электронный реестр заключенных договоров социального найма, который дублируется на бумажном носителе.

3.3.8. Результатом административного действия является подписание договора социального найма жилого помещения сторонами.

**3.4. Передача Заявителю жилого помещения по акту приема-передачи**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по передаче Заявителю жилого помещения по акту приема-передачи является подписание сторонами договора социального найма.

3.4.2. После подписания договора социального найма сторонами уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет подготовку проекта акта приема-передачи нанимателю жилого помещения по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту. Проект акта приема-передачи жилого помещения фиксируется в бумажной и электронной форме.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации организует подписание акта приема-передачи сторонами.

3.4.4. Акт приема-передачи жилого помещения подписывается Заявителем и уполномоченным лицом Администрации по результатам осмотра передаваемого жилого помещения, после чего ключи от жилого помещения передаются Заявителю.

3.4.5. Один экземпляр акта приема-передачи остается у Заявителя, второй экземпляр помещается в дело, которое хранится в Администрации.

3.4.6. Срок для передачи Заявителю жилого помещения по акту приема-передачи составляет не более 10 дней с момента подписания договора социального найма Заявителем.

3.4.7. Результатом административного действия является подписание сторонами акта приема-передачи жилого помещения.

3.5. Блок-схема процедуры последовательности действий при исполнении функции представлена в приложении N1 к настоящему административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой Администрации.

По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.2. Контроль за исполнением функции осуществляет Глава Администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции**

4.2.1. Проверки полноты и качества исполнения функции осуществляются на основании решений Главы Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения функции, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается Главой Администрации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции**

4.3.1. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения несет ответственность за соблюдение сроков подготовки договоров социального найма и правильность их учета.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

злоупотребление должностными полномочиями.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при исполнении функции**

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к Главе Администрации или его заместителю.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба может быть подана в письменном или в устном виде. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Администрации или его заместителя.

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.7. Жалобы, поданные в письменном виде Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в управление.

5.8. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы Администрации и его заместителя.

5.9. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. Глава Администрации и его заместители вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

отсутствуют реквизиты заявителя;

отсутствует указание на предмет обжалования;

заявитель жалобы обжалует судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава Администрации и его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой Администрации или его заместителем.

5.13. Жалоба на действия (бездействия) и решения Главы Администрации и его заместителя может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.14. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.15. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей Глава Администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.16. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе исполнения функции в судебном порядке.

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

Приложение №1

к типовому административному регламенту

по исполнению функции по заключению

договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Сущевского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по исполнению функции по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Сущевского сельского поселения с гражданами, имеющими право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма.

Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения и подписание его уполномоченным лицом Администрации

Подписание Заявителем договора социального найма и выдача договора социального найма Заявителю

Передача Заявителю жилого помещения на основании акта приема-передачи

Приложение №2

к типовому административному регламенту

по исполнению функции по заключению

договоров социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда Сущевского

сельского поселения

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(наименование муниципального (дата, месяц, год)

образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_,

(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

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

(государственной, муниципальной - нужное указать)

собственности, состоящее из \_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_, для

проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе

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

газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

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

(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

печного отопления, - 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

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

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

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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)

М.П.

Приложение №3

к типовому административному регламенту

по исполнению функции по заключению

договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Сущевского сельского поселения

Акт приема-передачи нанимателю жилого помещения

к договору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Тюмень «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Администрация Сущевского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «наймодатель» в лице Главы Администрации Сущевского сельского поселения

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем « Наниматель», с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

Наймодатель передает Нанимателю, а наниматель принимает жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям , предусмотренным действующим законодательством.

В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое оборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящиеся в исправном состоянии.

Дата проведения текущего ремонта жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Реквизиты сторон:

Наймодатель: Наниматель:

подпись Наймодателя подпись Нанимателя