

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Дубровского сельского поселения муниципальной услуги
«Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в
администрации Дубровского сельского поселения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент администрации Дубровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Дубровского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Дубровского сельского поселения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Дубровского сельского поселения (далее по тексту — Администрация).

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством РФ со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией РФ,
- Жилищным Кодексом РФ;
- Гражданским Кодексом РФ,
- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»,
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Уставом сельского поселения,
- настоящим административным регламентом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

2.5. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях в соответствии с установленным законом порядке.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности постановки таких граждан на учет, за исключением случаев установленных действующим законодательством.

Интересы недееспособных граждан при заключении договоров может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Общий срок оформления и выдачи договора не должен превышать месячного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора.

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

2.6.3. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке общей очереди.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для заключения договоров гражданам необходимо представить следующие документы:

- заявление нанимателя на заключение договора социального найма;
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о выделении жилого помещения);
- паспорта нанимателя и совместно проживающих членов семьи;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- решение об усыновлении (удочерении);
- свидетельство о заключении брака;
- выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи;
- справка о составе семьи;
- выписки из финансового счёта на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (счёт – квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оформление договора приостанавливается в случаях:

- появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключении договора должно быть отказано;
- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.8.2. В заключении договора отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;
- не представлены документы, необходимые для заключения договора.

Отказ в оформлении договора доводится до гражданина:

- в устной форме на консультации у специалиста;
- в письменной форме – на заявление о заключении договора.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.10.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование; место нахождения; режим работы.

2.10.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.11.2. Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.11.3. Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: Орловская область, Должанский район, с.Урынок, ул.Центральная, дом 3а.

2.12.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации:

Понедельник- пятница: с 8.30 до 17.30. перерыв с 13.00 до 14.00, суббота. Воскресенье- выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.12.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Урыновского сельского поселения: 8(48677) 2-45-17

2.12.4. Адрес официального сайта Должанского района www.admindolgan.57ru.ru.

2.12.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.12.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

2.12.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.12.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.12.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня 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;

2.13.2. Консультации и приём специалистами Администрации граждан осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.12.2 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления.
- 2) Экспертиза должностными лицами, ответственными за оформление договора, поданных гражданином документов, подготовка договора / отказа в заключении договора.
- 3) Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе в заключении договора наймодателем (Главой сельского поселения).
- 4) Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов на заключение договора. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ.

Должностное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов нотариально удостоверенные друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.1.2. Экспертиза документов.

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для оформления и заключения договора является поступление документов должностному лицу, ответственному за оформление договора.

Экспертиза документов и оформление проекта договора должны быть начаты не позднее 3 дней с момента приема документов.

Должностное лицо проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо принимает решение:

- об отказе в заключении договора;
- о приостановлении оформления договора;
- о заключении договора.

В случае положительного решения оформляется договор.

Отказ или приостановление оформляется письменным извещением. Договор и передаточный акт оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов экспертизы составляет 15 минут.

3.1.3. Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе

Основанием для начала процедуры заключения / отказа в заключении договора с Главой администрации сельского поселения является принятие общественной комиссией по жилищным вопросам администрации сельского поселения решения о заключении договора, /приостановления/ отказе в заключении договора.

Глава поселения проверяет законность принятого решения, правильность и соответствие данных, приостановления/отказа в заключении договора. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.4. Выдача договора.

25. Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

Должностное лицо устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

Должностное лицо проверяет полномочия представителя нанимателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Должностное лицо находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Должностное лицо знакомит нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Должностное лицо регистрирует договор путем внесения записи в книгу исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, характеристики жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Должностное лицо знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Наниматель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Должностное лицо выдает документы нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.1.5. Приостановление оформления договора

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения должностным лицом при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

Должностное лицо принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора:

- формирует и отправляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимости, органы по учету государственного и муниципального имущества, другие организации запросы для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин приостановления.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения и направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления договора. В ходе общения с заявителем должностное лицо указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет до 31 минут.

Должностное лицо помещает копию уведомления о приостановлении оформления договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или должностным лицом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключении договора.

3.1.6. Отказ в заключении договора.

Основанием для начала процедуры отказа в заключении договора является принятие соответствующего решения должностным лицом или общественной комиссией по жилищным вопросам администрации Октябрьского сельского поселения.

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе в заключении договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения об отказе в заключении договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону об отказе в заключении договора с разъяснениями причин отказа. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо помещает копию письменного извещения об отказе в заключении договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

IV. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по приему заявлений и заключению договоров социального найма жилого помещения, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой сельского поселения.

По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается 1 раз в год.

Плановые проверки осуществляются 1 раз в год, внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных граждан и юридических лиц, органов местного самоуправления, органов прокуратуры в случае:

- поступления жалоб на исполнение муниципальной услуги;
- выявления нарушений порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, при плановой проверке.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности и административной ответственности.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе Администрации на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

Главе администрации _____
сельского поселения _____

(указать ФИО, адрес места жительства и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Просим заключить договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:

состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.метра , в том числе жилой площадью _____ кв.метра , предоставленную мне и моей семье на основании : _____

(договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)

Признать нанимателем:

Члены семьи нанимателя и степень родства с нанимателем _____

Подписи граждан (либо их законных представителей), получающих жилое помещение на условиях социального найма

Дата подачи заявления и подпись заявителя

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам¹, полномочия представителей проверены, подписи заявителей подтверждены .

Заявление, прилагаемые документы на предмет возможности заключения договора социального найма, проверены и приняты _____

(должность)

(Ф.И.О., подпись)

Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания договора социального найма

(дата)

При подписании договора социального найма, личность Нанимателя установлена, подписи подтверждены сотрудником _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению² :

1. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)
2. Выписки из финансового счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (счет-квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц, на оплату услуг за свет, водоснабжение, водоотведение)
3. Выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи.
4. Справка о составе семьи.
5. Копия свидетельства о рождении детей.
6. Копия свидетельства о заключении брака.
7. Решение об усыновлении (удочерении).
8. Документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи.

Договор социального найма зарегистрирован « ____ » _____ 20__ г. за № _____

¹ При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

² Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка проводится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Главе администрации
сельского поселения

от гражданина _____
и членов семьи, совместно проживающих
по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу вселить в занимаемое нами по договору социального найма от _____ № _____
жилое помещение по адресу: _____
в качестве члена семьи :

_____ (фамилия, имя, отчество вселяемых граждан)

Подписи заявителя и членов его семьи (либо их законных представителей), выразивших
согласие на вселение:

_____ (Ф.И.О.) (Подпись)

_____ (Ф.И.О.) (Подпись)

_____ (Ф.И.О.) (Подпись)

Дата подачи заявления и подпись заявителя

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам , полномочия
представителей проверены, подписи заявителей подтверждены .
Заявление, прилагаемые документы на проверены и приняты

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания дополнительного
соглашения к договору социального найма

_____ (дата)

При подписании дополнительного соглашения к договору социального найма, личность
Нанимателя установлена, подписи подтверждены
сотрудником _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Документы, подтверждающие личность нанимателя.
2. Документы, подтверждающие личность вселяемого гражданина.
3. Документы, подтверждающие родство вселяемого гражданина с нанимателем.
4. Договор социального найма на занимаемое жилое помещение.
5. Справка с места жительства нанимателя.

Дополнительное соглашение к договору социального найма № _____ от _____ 20 ____ г.
зарегистрировано _____ 20 ____ г. за № _____

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
№ _____

Дубровское сельское поселение « _____ » _____ 20____ г.
(наименование муниципального учреждения) (дата, месяц, год)

Администрация Дубровского сельского поселения
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

действующий от имени собственника жилого помещения Дубровского сельского поселения

на основании УСТАВА ДУБРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, именуемый в дальнейшем
Наймодатель, с другой стороны, и гражданин (ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о
предоставлении жилого помещения от « _____ » _____ 20____ г. № _____
заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и
пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности,
состоящее из _____ комнат (ы) в _____ общей
(квартире, доме)
площадью _____ кв.метров, в том числе жилой _____ кв.метров, по адресу:

_____ 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) _____ ;
(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)

4)

(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, от 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.

е) 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 предоставляемом 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 исполнении 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 представление 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 предоставление 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 право 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 их 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 или более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренном законодательством 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 (двух) экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

Глава _____ сельского поселения

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

БЛОК – СХЕМА

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Дубровского сельского поселения»

