БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗЫМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**15.08.2016                                                                                                    №        121**

**с. Безымянное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Безымянского муниципального образования, администрация Безымянского муниципального образования,

**Постановляет:**

1.  Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно приложению.

2.  Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/) в сети Интернет.

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя аппарата администрации Безымянского муниципального образования, начальника общего отдела А.Б. Терсина.

**Глава Безымянского**

**муниципального образования                                                                       Е.Ю. Услонцева**

Приложение

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от 15.08.2016 № 121

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1.   Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий в рамках административных процедур администрации Безымянского муниципального образования при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Безымянского муниципального образования и зарегистрированные в них в установленном порядке.

От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать уполномоченные Заявителем лица на основании нотариально оформленной доверенности, а также законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет и опекуны недееспособных граждан.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

Предоставление муниципальной услуги заявителям может сопровождаться предоставлением муниципальных услуг по информированию о рассмотрении заявления и принятии решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Безымянского муниципального образования (далее - Администрация).

1.4. Заявление о заключении, внесение изменений и дополнений, расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – заявление) может быть подано заявителем:

-      посредством личного обращения;

-      посредством почтового отправления;

-      в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя представляется:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Безымянского муниципального образования: bezemjanskoemo@mail.ru (далее - представление посредством электронной почты).

1.5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Место нахождения администрации Безымянского муниципального образования: 413143, Саратовская область, Энгельсский район, с. Безымянное, ул. Чкалова, д.11.

Официальный Интернет-сайт Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22.

Адрес электронной почты Администрации: bezemjanskoemo@mail.ru.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал).

**2.   Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.   Муниципальную услугу предоставляет непосредственно администрация Безымянского муниципального образования.

2.2.2.   В процедуре предоставления муниципальной услуги, кроме того, принимают участие:

-      организации, осуществляющие учет недвижимого имущества и инвентаризацию объектов недвижимости;

-      управляющие организации ТСЖ;

-      МУП «Покровск тепло».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)    Заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), или мотивированный отказ (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2)    Внесение изменений и (или) дополнений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или мотивированный отказ (Приложение № 2 к Административному регламенту).

3)    Расторжение с гражданами договора социального найма муниципального жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальная услуга | Сроки предоставления муниципальной услуги |
| - если ранее при предоставлении жилого помещения по ордеру или иному документу-основанию договор социального найма не был заключен уполномоченным органом | не позднее 20 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |
| - в случае необходимости внесения изменений в действующий договор социального найма | не позднее 20 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |
| - в случае расторжения и прекращения договора социального найма | не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации

Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 г. № 31);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

Законом Саратовской области от 28.04.2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма:

2.6.1.   При предоставлении жилого помещения по договору социального найма до вступления в силу ЖК РФ от 29.12.04 г.:

2.6.1.1.            исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

-      заявление на имя главы Безымянского муниципального образования (Приложение № 3 к Административному регламенту);

-      оригинал и копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (ордер, распоряжение о предоставлении жилого помещения, решение суда и др.);

-      копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт (фото, место регистрации), для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

-      копии документов с предъявлением оригиналов, подтверждающих родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

-      копии документов с предъявлением оригиналов, подтверждающих родственные отношения с нанимателем, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;

-      копия документа с предъявлением оригинала, удостоверяющего личность гражданина, действующего по нотариально заверенной доверенности от имени нанимателя жилого помещения (паспорт - фото, место регистрации);

-      письменное согласие от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (о том, что они не против, что основным квартиросъемщиком станет заявитель);

-      справку о зарегистрированных лицах, либо выписку из домовой книги по месту регистрации;

-      оригинал и копию технического паспорта или технического плана жилого помещения (и выписки из технического паспорта (в случае дальнейшей приватизации жилого помещения));

-      справки об отсутствии (наличии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг и наем жилья;

-      решение суда (при возложении обязанности произвести определенные действия в соответствии с судебным актом);

-      письменное согласие на обработку персональных данных от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту);

-      иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

2.6.2.   При предоставлении жилого помещения по договору социального найма после вступления в силу ЖК РФ от 29.12.04 г.

2.6.2.1.            исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

-      заявление на имя главы Безымянского муниципального образования (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

-      оригинал и копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (распоряжение о предоставлении жилого помещения, решение суда и др.);

-      копия документа с предъявлением оригинала, удостоверяющего личность гражданина, действующего по нотариально заверенной доверенности от имени нанимателя жилого помещения (паспорт - фото, место регистрации);

-      копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт (фото, место регистрации), для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

-      копии документов с предъявлением оригиналов, подтверждающих родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

-      копии документов с предъявлением оригиналов, подтверждающих родственные отношения с нанимателем, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;

-      письменное согласие от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (о том, что они не против, что основным квартиросъемщиком станет заявитель);

-      справку о зарегистрированных лицах, либо выписку из домовой книги по месту регистрации;

-      справки об отсутствии (наличии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг и наем жилья;

-      письменное согласие на обработку персональных данных от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

-      оригинал и копию технического паспорта или технического плана жилого помещения (в случае дальнейшей приватизации жилого помещения);

-      решение суда (при возложении обязанности произвести определенные действия в соответствии с судебным актом);

-      иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

2.6.3.   При внесении изменений и (или) дополнений в договор социального найма:

2.6.3.1.            исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

-      заявление на имя главы Безымянского муниципального образования (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

-      копия договора социального найма на жилое помещение;

-      копия документа с предъявлением оригинала, удостоверяющего личность гражданина, действующего по нотариально заверенной доверенности от имени нанимателя жилого помещения (паспорт - фото, место регистрации);

-      копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт (фото, место регистрации), для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

-      копии документов с предъявлением оригиналов, подтверждающих родственные отношения с нанимателем, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;

-      письменное согласие от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя);

-      справку о зарегистрированных лицах, либо выписку из домовой книги по месту регистрации;

-      оригинал и копию технического паспорта (технический план) жилого помещения;

-      справку об отсутствии (наличии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг и наем жилья;

-      письменное согласие на обработку персональных данных от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

-      иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

2.6.4.   При расторжении и прекращении действия договоров социального найма:

2.6.4.1.            исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

-      заявление на имя главы Безымянского муниципального образования (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

-      копия договора социального найма на жилое помещение;

-      копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт (фото, место регистрации), для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

-      согласие от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи;

-      при необходимости акт обследования состояния жилого помещения на соответствие его санитарно-техническим требованиям (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

-      справку о зарегистрированных лицах, либо выписку из домовой книги по месту регистрации;

-      справка об отсутствии (наличии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг и наем жилья;

-      решение суда (при возложении обязанности произвести определенные действия в соответствии с судебным актом);

-      иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

2.6.5.   Запрещено требовать от заявителя:

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

-      представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-      отсутствуют документы основания предоставления жилого помещения;

-      с заявлением обратилось лицо, не имеющее законных оснований на это;

-      отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

-      представленные документы, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

-      в Реестре муниципального жилищного фонда Безымянского муниципального образования отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения, внести изменения и дополнения, расторгнуть договор;

-      жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда;

-      при наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг и наем жилья более 6 месяцев;

-      предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

-      нахождение жилого помещения в доме признанном аварийным, непригодным для проживания;

-      в случае если в жилом помещении самовольно произведена перепланировка, переустройство, реконструкция, что привело к изменению площади жилого помещения.

2.8. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.   Действия по заключению, внесению изменений и (или) дополнений, расторжению договора социального найма приостанавливаются в случаях:

-      обоснованных подозрений об отсутствии оснований для заключения договора социального найма жилого помещения, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

-      письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

-      письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения, внесения изменений и дополнений, расторжения договора.

2.8.2.   Решение о приостановлении рассмотрения представленных документов и об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения принимается главой Безымянского муниципального образования.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», нет.

2.10.    Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.    Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.12.    Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется в следующие сроки:

-      при подаче лично – в течение 10 минут;

-      при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

-      при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня;

2.13.    Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

-      о порядке предоставления муниципальной услуги;

-      о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

-      об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещения);

возможность (самостоятельно или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещения) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

2.13.    Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

**-      информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

а)    на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22 в сети Интернет;

б)    у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-21-70, путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, 11, на стендах в фойе здания.

**-      открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**-      своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

**-      компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

3.1.1.   Предоставление муниципальной услуги - заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, отказ в заключении договора социального найма, включает в себя следующие административные процедуры:

-      прием документов и регистрация заявления;

-      проверка документов;

-      оформление договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо подготовка мотивированного отказа;

-      подписание договора социального найма жилого помещения, либо мотивированного отказа;

-      регистрация договора, либо мотивированного отказа;

- выдача договора, либо мотивированного отказа.

3.1.2.   Предоставление муниципальной услуги - внесение изменений и (или) дополнений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, отказ во внесении изменений и дополнений в договор социального найма, включает в себя следующие административные процедуры:

-      прием документов и регистрация заявления;

-      проверка документов;

-      подготовка дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с указанием изменений и дополнений, либо подготовка мотивированного отказа;

-      подписание дополнительного соглашения, либо мотивированного отказа;

-      регистрация дополнительного соглашения, либо мотивированного отказа;

-      выдача дополнительного соглашения, либо мотивированного отказа.

3.1.3.   Предоставление муниципальной услуги - расторжение и прекращение действия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, включает в себя следующие административные процедуры:

-      прием документов и регистрация заявления;

-      проверка документов;

-      подготовка соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

-      подписание соглашения;

-      регистрация соглашения;

-      выдача соглашения.

3.2. Блок-схема

Блок схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание последовательности действий, связанных с консультированием заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

Консультирование граждан по заключению, внесению изменений и дополнений, расторжению договора социального найма жилого помещения.

Специалист администрации муниципального образования при обращении заявителя:

-      знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;

-      объясняет порядок заполнения заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя с представлением соответствующих документов к специалисту администрации муниципального образования перечисленных в пункте 2.6. Регламента.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку:

-      оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;

-      соответствие Заявителя требованиям настоящего Регламента;

-      комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента;

-      отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

-      отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

3.3.1.   Основными требованиями при консультировании являются:

-      актуальность;

-      своевременность;

-      четкость в изложении материала;

-      полнота консультирования;

-      удобство и доступность.

3.3.2.   Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-      перечень документов, необходимых для заключения, внесения изменений и дополнения, расторжения договора социального найма;

-      источники получения документов, необходимых для заключения, внесения изменений и дополнения, расторжения договора социального найма; (название органов, организаций и их местонахождение);

-      сроки рассмотрения заявления;

-      порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

3.3.3.   При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. Прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Безымянского муниципального образования с заявлением (приложения № 3, 4, 5) и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Специалистом администрации, ответственным за прием документов:

-      устанавливается личность заявителя;

-      проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

-      осуществляется сверка копий документов с оригиналами.

-      осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, фамилии и должности принявшего документы специалиста администрации.

3.5. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги

3.6.1.   По результатам рассмотрения заявления, специалист, принявший документы:

-      заполняет установленной формы бланки договора социального найма муниципального жилого помещения в двух экземплярах, либо готовит мотивированный отказ в заключение договора в случаях, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента;

-      вносит изменения и (или) дополнения в договор социального найма муниципального жилого помещения путем подготовки дополнительного соглашения (два экземпляра), либо готовит мотивированный отказ в заключение договора в случаях, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента;

-      готовит соглашение о расторжении договора социального найма муниципального жилого помещения.

3.6.2.   При заключении договора, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, подготовки соглашения о расторжении договора социального найма осуществляется его подписание главой Безымянского муниципального образования в установленном порядке.

Отказ в заключение договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора социального найма муниципального жилого помещения направляется в письменной форме, с указанием основания отказа, заявителю.

3.6.3.   Специалист, принявший документы, регистрирует заключенный договор, в журнале регистрации договоров (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

Дополнительное соглашение к договору социального найма не регистрируется, прикладывается к основному договору в дело.

Соглашение о расторжении договора социального найма прикладывается к основному договору в дело, регистрируется в журнале регистрации договоров социального найма (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту)

3.6.4.   Договор социального найма, дополнительное соглашение к договору социального найма, соглашение о расторжении договора подписывается заявителем.

Один экземпляр указанного договора, дополнительного соглашения выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя.

Второй экземпляр договора, дополнительного соглашения к договору, соглашения о расторжении договора с пакетом документов формируется в дело и передается на бессрочное хранение в архив администрации.

Вместе с выданным договором социального найма, дополнительным соглашением к договору социального найма Заявителю на руки выдаются оригиналы технической документации.

**4.   Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава Безымянского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-      лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

-      правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-      итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

**5.   Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба направляется в администрацию Безымянского муниципального образования: по почте (413143, Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, д.11),через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации: bezemjanskoemo@mail.ru), официального сайта (www.engels-city.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также принимается при личном приеме заявителя.

5.2  Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностным лицом либо муниципальным служащим администрации, при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)    нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)    требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5)    отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7)    отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

-      при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, или почтового адреса для ответа);

-      при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остаётся без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

-      если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-      если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

-      если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-      поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-      некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддаётся прочтению).

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба в отношении должностных лиц администрации подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Запись заявителей на личный прием к главе муниципального образования осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

5.7  Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в. результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1)    удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)    отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**социального найма жилого помещения**

**с.Безымянное                                                                                                                 «             »                             20           г**

Администрация Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, действующая от имени собственника жилого помещения Безымянского муниципального образования, в лице Главы Безымянского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Наймодатель» и гражданин (ка)

|  |
| --- |
|  |

ФИО

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.   Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение (квартиру), 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 № \_\_\_\_\_\_квартира № \_\_\_\_\_\_\_, для проживания в нем.

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 |  |  |

**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 по вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде;

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)   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;

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

л)   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;

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

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

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

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

8.   Наймодатель вправе:

а)   требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

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

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

**IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора**

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

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

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

а)   использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б)   разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в)   систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г)   невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

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

**V. прочие условия**

13. Споры, которые могут возникать 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** |
| **Администрация Безымянского** |  |  |
| **муниципального образования** |  |  |
| **Юридический адрес: 413143, Саратовская** |  |  |
| **область, Энгельсский район, село Безымянное,** |  |  |
| **улица Чкалова дом 11** |  |  |
| **р/с 40101810300000010010 в ГРКЦ ГУ Банка** |  |  |
| **России по Саратовской области г.Саратов** |  |  |
| **БИК 046311001 ИНН 6449037141** |  |  |
| **КПП 644901001 ОКАТО 63250805001** |  |  |
|  |  |  |
| **Глава Безымянского** |  |  |
| **муниципального образования** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **МП** |  |  | **подпись** | **ФИО** |

Приложение 2

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**Форма**

(на бланке

администрации Безымянского муниципального образования)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                      ФИО

                                                                                  Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                               (почтовый индекс и адрес

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

                                                                                               заявителя согласно заявлению

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

                                                                                               о принятии на учет)

**Уведомление**

**об отказе в заключение договора социального найма, внесении изменений и (или) дополнений в договор социального найма**

Администрация Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, рассмотрев представленные документы по вопросу заключения договора социального найма (внесения изменений и (или) дополнений в договор социального найма) жилого помещения, расположенного по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

сообщает об отсутствии возможности в заключение договора социального найма (внесения изменений и (или) дополнений в договор социального найма).

Причина отсутствия возможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Безымянского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                               (подпись)                            (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Главе Безымянского муниципального образования

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) по адресу:

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

Зарегистрированного (ой) по адресу:

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас заключить договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

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

(ФИО нанимателя, год его рождения)

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

(ФИО члена семьи, год его рождения, степень родства по отношению к нанимателю)

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

(ФИО члена семьи, год его рождения, степень родства по отношению к нанимателю)

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

(ФИО члена семьи, год его рождения, степень родства по отношению к нанимателю)

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

(ФИО члена семьи, год его рождения, степень родства по отношению к нанимателю)

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

                дата                                      (подпись, фамилия, инициалы)

Согласие членов семьи на указание меня в качестве нанимателя в договоре социального найма указанного жилого помещения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные о членах семьи заявителя | Данные паспорта | Подпись |
| ФИО | Степень родства | Дата рождения | Серия номер | Дата выдачи | Кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Заявление и документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 (подпись специалиста администрации)

Расписка о принятии

документов получена " \_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              (подпись заявителя)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Отметка о наличии (отсутствии) |
| 1. | оригинал и копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (ордер, распоряжение о предоставлении жилого помещения, решение суда и др.) |  |
| 2. | оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи, проживающих (зарегистрированных) в жилом помещении |  |
| 3. | справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учёта, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая администрацией муниципального образования |  |
| 4. | письменное согласие от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (о том, что они не против, что основным квартиросъемщиком станет заявитель) |  |
| 5. | документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке или справка о заключении брака, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о перемене имени (при необходимости), решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя) |  |
| 6. | документ, подтверждающий факт установления опеки и попечительства (для лиц, над которыми установлена опека и попечительство) |  |
| 7. | документы соответствующей организации по технической инвентаризации о технических характеристиках жилого помещения |  |
| 8. | документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель физического лица) |  |
| 9 |  справки об отсутствии (наличии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг и наем жилья |  |
| 10 |  письменное согласие на обработку персональных данных от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи |  |
| 11 | иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения. |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Главе Безымянского муниципального образования

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) по адресу:

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

Зарегистрированного (ой) по адресу:

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

прошу внести изменения (дополнения) в договор социального найма жилого помещения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.№\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с

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

 (изменением состава семьи, технических характеристик помещения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и заключить со мной дополнительное соглашение к договору.

            Согласие членов семьи на внесение изменений (дополнений) в договор социального найма жилого помещения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные о членах семьи заявителя | Данные паспорта | Подпись |
| ФИО | Степень родства | Дата рождения | Серия номер | Дата выдачи | Кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение:

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

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Главе Безымянского муниципального образования

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) по адресу:

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

Зарегистрированного (ой) по адресу:

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу заключить со мной соглашение к договору социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о его расторжении.

Согласие членов семьи на расторжение (прекращение действия) договора социального найма жилого помещения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные о членах семьи заявителя | Данные паспорта | Подпись |
| ФИО | Степень родства | Дата рождения | Серия номер | Дата выдачи | Кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение:

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

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

состояния жилого помещения на соответствие его санитарно-техническим требованиям

с.Безымянное                                                                                              «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Комиссией в составе:

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

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

проведено обследование санитарно- технического состояния жилого помещения, находящегося в собственности Безымянского муниципального образования, и предоставленного по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

 (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате осмотра установлено следующее:

1. Общая площадь занимаемого помещения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

2. Размер платы за жилищно-коммунальные услуги - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

3. Наличие льгот по коммунальным услугам – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Состояние внутренней отделки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Полы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Оконные рамы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Входная и межкомнатные двери -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Санитарно-техническое оборудование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Газовое оборудование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Коммуникации -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Электропроводка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Члены комиссии:

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

                (Подпись),                                           (должность, Ф.И.О.)

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

                (Подпись),                                           (должность, Ф.И.О.)

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

                (Подпись),                                           (должность, Ф.И.О.)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлениимуниципальной услуги |  | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения |  | Подписание договора социального найма жилого помещения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Оформление и выдача заявителю договора социального найма жилого помещения |

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда Безымянского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№Договора | Дата заключения договора | ФИО нанимателя | Состав семьи нанимателя(чел.) | Площадь предоставляемого помещения(кв.м) | Адрес предоставляемого помещения | Роспись в получении договора социального найма | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

( Ф.И.О.),

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени администрации Безымянского муниципального образования) для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях, передаче администрацией Безымянского муниципального образования принадлежащей ей функций и полномочий иному лицу администрация Безымянского муниципального образования вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия и передачу информации обо мне и моих персональных данных администрации Безымянского муниципального образования.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (подпись, фамилия, инициалы)