

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МИРНОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ   
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ  
МИРНІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ  
МИРНОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ

~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения»

от «26 » октября 2015 года № 548/1/15 с. Мирное

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым,-

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения» согласно приложению.

2. Делегировать полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения» - муниципальному бюджетному учреждению «МИРНОЕ» муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (далее – МБУ «МИРНОЕ»).

2.1.Директору МБУ «МИРНОЕ» - Гудиме Е.С. назначить распорядительным документов уполномоченное лицо по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения».

3.Настоящее постановление с приложением проекта административного регламента опубликовать на информационных стендах в администрации Мирновского сельского поселения по адресу: Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:// mirnoe-sovet.ru.

4. Установить для граждан и организаций, заинтересованных во внесении изменений и дополнений в проект административного регламента, срок для направления предложений в адрес администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым – один месяц, со дня его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. В случае поступления предложений в указанный срок, все поступившие предложения рассмотреть с последующим принятием решения по каждому из них, путем внесения изменений в проект административного регламента «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения» и последующего его утверждения.

6. В случае не поступления предложений в указанный срок, административный регламент «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения» внести на утверждение главе администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в редакции опубликованного проекта.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Мирновского сельского

совета – глава администрации

Мирновского сельского поселения С.В. Ковалев

Приложение № 1 к постановлению администрации Мирновского сельского поселения

Симферопольского района Республики Крым

от «26» октября 2015г. № 548/1/15

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Мирновского сельского

совета – глава администрации

Мирновского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Ковалев

«26» ноября 2015г .

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение,

изменение договоров социального найма жилого помещения»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.
2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, а также ее должностных лиц.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

а) **наниматель по договору социального найма жилого помещения (далее - наниматель)** - нанимателем по договору социального найма жилого помещения может быть только гражданин Российской Федерации; в договоре социального найма жилого помещения должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем; при отсутствии в договоре социального найма жилого помещения таких указаний вселение этих граждан производится в соответствии с правилами действующего законодательства.

Граждане, постоянно проживающие совместно с нанимателем, имеют равные с ним права по пользованию жилым помещением.

Наниматель несет ответственность перед наймодателем за действия граждан, постоянно проживающих совместно с ним, которые нарушают условия договора найма жилого помещения.

б) **наймодатель** - лицо, сторона договора социального найма жилого помещения, предоставляющее жилое помещение во временное пользование нанимателю на определенных в договоре условиях.

Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- если договор не был заключен при предоставлении жилого помещения по решению исполнительного комитета соответствующего совета с последующей выдачей ордера;

-при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае необходимости внесения изменений в действующий договор на основании ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации.

в) **договор социального найма жилого помещения** - договор, по которому собственник жилого помещения - администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение в бессрочное пользование для проживания в нем.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения», предоставляемую населению муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, включаемую в перечень муниципальных услуг.
3. Муниципальная услуга на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым предоставляется муниципальным бюджетным учреждение «МИРНОЕ» муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (далее – МБУ «МИРНОЕ»).
4. Предоставление услуги осуществляется в месте нахождения МБУ «МИРНОЕ» муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (далее – МБУ «МИРНОЕ») по адресу: 297503, Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1. Контактный телефон: 8 (0652) 598-503, e-mail: mbu.mirnoe@mail.ru.
5. Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с заявителем (нанимателем) в письменной форме.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.
2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
* Конституция Республики Крым;
* Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
* Устав муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

1. **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым с заявлением (приложение № 1 к регламенту).

Заключение договора социального найма с гражданами, которые являются основными нанимателями жилых помещений, находившихся по состоянию на 21 марта 2014 года в муниципальном жилищном фонде, осуществляется на основании заявления основного нанимателя жилого помещения.

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

* копия лицевого счета, заверенная в установленном порядке (с учетом лиц, зарегистрированных / выбывших за период с 21 марта 2014 года) с указанием основного нанимателя по состоянию на 21 марта 2014 года;
* справка о регистрации по форме № 9;
* копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя;
* копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (нанимателем);
* согласие заявителя на обработку персональных данных (приложение № 2 к регламенту);
* документ, подтверждающий право пользование жилым помещением (решение исполнительного комитета Мирновского сельского совета о предоставлении жилой площади, договор найма жилого помещения, заключенный до 21 марта 2014 года, при его отсутствии – копию ордера на вселение и/или выписку из решения исполнительного комитета Мирновского сельского совета о переоформлении договора найма, заверенные в установленном порядке;
  + 1. -копия технического паспорта жилого помещения (при наличии).

При предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, к заявлению прилагаются:

-справка о регистрации по форме № 9;

* копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя;
* копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (нанимателем);
* согласие заявителя на обработку персональных данных (приложение № 2 к регламенту);
* справки (иные документы) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности гражданина и каждого из членов его семьи, о совершении (не совершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок гражданином и каждым членом его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи;
* документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (предоставляется гражданами, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат);
* справка о доходах гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;
* документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с п. 2 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации:

для граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

для детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

для граждан, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно проживание граждан в одной квартире, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378;

- постановление о постановке заявителя в очередь в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- постановление о признании заявителя малоимущим.

В случае если заявитель (наниматель) проживает в жилом помещении, на основании решения суда он предоставляет указанное решение, самостоятельно заверенное в установленном порядке.

При внесении изменений в договоры социального найма дополнительно прилагаются:

* действующий договор социального найма жилого помещения;
* основание для внесения изменений в договор социального найма (изменились условия договора в соответствии со ст.82 Жилищного кодекса РФ; изменение состава семьи).

Заявитель (наниматель) при обращении представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

Документы от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы одним из его членов семьи либо иным уполномоченным лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1. Требовать документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, не допускается.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* представление не в полном объеме документов, предусмотренных в п. 2.7 регламента;
* отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
* заявление предоставлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, предоставившее заявление не предъявило документ, удостоверяющий личность.

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

* представление недостоверных документов и сведений;
* представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;
* жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду;
* жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
* предоставленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

1. Предоставление муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения» осуществляется на бесплатной основе.
2. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

1. Срок регистрации заявления - день обращения заявителя (нанимателя).
2. Требования к местам предоставления услуги.

Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, приёмные дни:

Вторник - 9.00 - 17.00

Четверг - 9.00 - 17.00

Перерыв - 12.00 - 13.00

Суббота, воскресение - выходной.

При дополнительном соглашении между нанимателем и наймодателем услуга может предоставляться в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

1. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информации;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность использования информации;

- оперативность предоставления информации.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1. Информацию о муниципальной услуге граждане могут получить при личном обращении (индивидуальное консультирование лично) в МБУ «МИРНОЕ», по телефону 8 (0652) 598-503 (индивидуальное консультирование по телефону), в письменном виде (индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте), на сайте администрации Мирновского сельского поселения (http:// mirnoe-sovet.ru), а также путем публичного устного консультирования.
2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1. Специалисты подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде которые должны содержать:

ответы на поставленные вопросы,

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ,

фамилию и инициалы исполнителя,

наименование структурного подразделения – исполнителя,

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом МБУ "МИРНОЕ" с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте администрации Мирновского сельского поселения.

1. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

-перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- форма договора на передачу квартиры в собственность граждан;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

1. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.
2. В сети Интернет на официальном сайте администрации Мирновского сельского поселения, должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

-текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1. Сведения о муниципальной услуге также размещаются в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в объеме, предусмотренном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=37664D8F6983F61919824C3A975C4D21AB4A7A47474596DFBA539664BAg8F6I) Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов осуществляет специалист по жилищному фонду муниципального хозяйства МБУ «МИРНОЕ», далее заявление подлежит регистрации делопроизводителем администрации Мирновского сельского поселения (не более одного календарного дня).

б) после регистрации заявление поступает на рассмотрение:

- председателю Мирновского сельского совета – главе администрации Мирновского сельского поселения (один календарный день);

* директору МБУ «МИРНОЕ» (один календарный день);
* специалисту по жилищному фонду муниципального хозяйства МБУ «МИРНОЕ» (не более 15 календарных дней).

г) подготовка проекта договора социального найма, дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма; дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения либо подготовка отказа в заключение договора социального найма, отказа в расторжении договора социального найма, отказа в изменении договора социального найма (5 календарных дней);

д) подписание председателем Мирновского сельского совета – главой администрации Мирновского сельского поселения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения (пять календарных дней).

е) выдача договора социального найма жилого помещения; дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения; дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения (два календарных дня).

1. При заключении договора социального найма специалистом по жилищному фонду муниципального хозяйства МБУ «МИРНОЕ» (пять календарных дня) готовится два экземпляра договора социального найма жилого помещения, из них один находится у наймодателя, один - у нанимателя (приложение № 3 к регламенту).
2. При дополнительном соглашении об изменении договора социального найма жилого помещения специалистом по жилищному фонду муниципального хозяйства МБУ «МИРНОЕ» готовится два экземпляра дополнительного соглашения договора социального найма жилого помещения, из них один находится у наймодателя, один - у нанимателя (приложение № 4 к регламенту)
3. При дополнительном соглашении о расторжении договора социального найма жилого помещения специалистом по жилищному фонду муниципального хозяйства МБУ «МИРНОЕ» готовится два экземпляра дополнительного соглашения договора социального найма жилого помещения, из них один находится у наймодателя, один - у нанимателя (приложение № 5 к регламенту)
4. Два экземпляра договора (дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения с пакетом документов регистрируются специалистом по жилищному фонду муниципального хозяйства МБУ «МИРНОЕ» (приложение № 6 к регламенту) и направляются на подпись председателю Мирновского сельского совета – главе администрации Мирновского сельского поселения.

По итогам рассмотрения договора (дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения председатель Мирновского сельского совета – глава администрации Мирновского сельского поселения подписывает договор (дополнительное соглашение) социального найма жилого помещения.

1. При невозможности принятия положительного решения специалистом по жилищному фонду муниципального хозяйства МБУ «МИРНОЕ», оформляется отказ.

Максимальный срок уведомления об отказе в заключении договора (дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения (не более двадцати двух календарных дней с момента регистрации).

1. По прибытии заявителя в МБУ «МИРНОЕ» специалист должен установить личность заявителя (уполномоченного лица заявителя), прибывшего с целью получения договора социального найма (дополнительного соглашения) жилого помещения.

При получении договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения) уполномоченным лицом заявителя специалисту по жилищному фонду муниципального хозяйства МБУ «МИРНОЕ» необходимо проверить наличие документов, подтверждающих полномочия такого лица.

1. Выдача договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения) производится специалистом по жилищному фонду муниципального хозяйства МБУ «МИРНОЕ» под подпись на руки заявителю (уполномоченному лицу заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для уполномоченного лица помимо документов, удостоверяющих личность, необходимы документы, подтверждающие его полномочия), с внесением соответствующей записи в журнале (приложение № 6 к регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут на один договор социального найма жилого помещения.

1. Заявитель имеет право на любой стадии административной процедуры запросить у специалиста по жилищному фонду муниципального хозяйства МБУ «МИРНОЕ» информацию о ходе выполнения заявления.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором МБУ «МИРНОЕ».
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом по муниципальному жилищному фонду муниципального хозяйства МБУ «МИРНОЕ» положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста по жилищному фонду муниципального хозяйства МБУ «МИРНОЕ».
4. Персональная ответственность специалиста по жилищному фонду муниципального хозяйства МБУ «МИРНОЕ» закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, должностных лиц МБУ «МИРНОЕ» в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым подается в порядке подчиненности на имя председателя Мирновского сельского совета – главы администрации Мирновского сельского поселения, курирующего заместителя главы администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, директору МБУ «МИРНОЕ».

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

* Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт администрации Мирновского сельского поселения указанного в пункте 2.16 настоящего регламента.
* Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а)нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

д) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Содержание жалобы включает:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
3. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения жилого помещения"

Председателю Мирновского сельского совета –

главе администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

от нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу проживания:

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

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

конт. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить, расторгнуть, внести изменения (нужное подчеркнуть) договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего из комнат(ы) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., предоставленную мне и моей семье на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение о предоставлении жилого помещения

Признать нанимателем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены семьи нанимателя, степень родства, год рождения: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись ФИО

Специалист по жилищному фонду

муниципального хозяйства МБУ «МИРНОЕ»

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

подпись ФИО

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения жилого помещения"

Согласие на обработку персональных данных

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

ФИО

даю согласие администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района, МБУ «МИРНОЕ» в соответствии со ст. 9 «Федерального закона о персональных данных» на автоматизированную, а также без исполнения средств автоматизации обработку моих персональных данных. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения жилого помещения"

ДОГОВОР

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Мирное "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в лице председателя Мирновского сельского совета – главы администрации Мирновского сельского поселения Ковалева Сергея Валентиновича, действующего на основании Устава муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Положения об Администрации Мирновского сельского поселения, утвержденного решением Мирновского сельского совета от 10.12.2014 № 32/14, именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и

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

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 (государственной, муниципальной - нужное указать) собственности, состоящее из комнат(ы) в квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, Симферопольский район, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом № \_\_\_\_\_\_\_, корпус №\_\_\_\_\_, 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)

1. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.
2. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:
3. ;

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

1. ;

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

1. ;

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

1. .

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

1. ;

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

1. ;

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

1. .

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

1. Обязанности сторон
2. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарнотехнического 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.

1. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1. Права сторон
2. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

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

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

1. 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.
2. 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.

1. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора
2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.
3. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.
4. 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.

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

1. Прочие условия
2. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
3. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя, третий - в жилищном управлении.

Наймодатель:

**Администрация**

**Мирновского сельского поселения Симферопольского района**

**Республики Крым**

297503, РФ, Республика Крым, Симферопольский район,

с. Мирное, ул. Белова, д. 1

Телефон: (3652) 598-506

E-mail: [mirnoe\_sovet@mail.ru](mailto:mirnoe_sovet@mail.ru)

**Председатель Мирновского сельского совета – глава администрации Мирновского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Ковалев**

М.П.

**Наниматель:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись ФИО

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения жилого помещения"

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

с. Мирное "\_\_\_\_\_\_" 20 г

Администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в лице председателя Мирновского сельского совета – главы администрации Мирновского сельского поселения Ковалева Сергея Валентиновича, действующего на основании Устава муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Положения об Администрации Мирновского сельского поселения, утвержденного решением Мирновского сельского совета от 10.12.2014 № 32/14, именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин (ка)

,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, в соответствии с частью 2 статьи 82 Жилищного кодекса Российской Федерации заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменение в Договор социального найма от « » 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину внесения изменений)

Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, один - у Нанимателя.

Наниматель:

Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Наймодатель:

Председатель Мирновского

сельского совета – глава администрации Мирновского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Ковалев

МП.

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения жилого помещения"

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

№\_\_\_\_ ОТ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

с. Мирное "\_\_\_\_\_\_" 20 г

Администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в лице председателя Мирновского сельского совета – главы администрации Мирновского сельского поселения Ковалев Сергея Валентиновича, действующего на основании Устава муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Положения об Администрации Мирновского сельского поселения, утвержденного решением Мирновского сельского совета от 10.12.2014 № 32/14, именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин (ка)

,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, в соответствии со статьей 91.10. Жилищного кодекса Российской Федерации заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Расторгнуть Договор социального найма от « » 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину расторжения договора)

Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, один - у Нанимателя.

Наниматель:

Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Наймодатель:

Председатель Мирновского

сельского совета – глава администрации

Мирновского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Ковалев

МП.

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения жилого помещения"

ЖУРНАЛ

учета выдачи договоров социального найма  
(дополнительного соглашения) жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Адрес жилого помещения | Номер и дата договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения) | Дата выдачи договора | Подпись лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения жилого помещения"

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРОВ**

Прием заявления и необходимых документов для заключения договора (дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения (30 минут)

Регистрация заявления (не более 1 календарного дня)

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (не более 17 дней)

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, (не более 2 календарных дней)

Подготовка проекта договора социального найма (дополнительного соглашения) жилого помещения (не более 5 календарных дней)

Подписание проекта договора (дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения председателем Мирновского сельского совета – главой администрации Мирновского сельского поселения (не более 5 календарных дней)

Подписание отказа в заключении договора (дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения председателем Мирновского сельского совета – главой администрации Мирновского сельского поселения (не более 1 календарного дня)

Выдача договора (дополнительного соглашения) социального найма жилья жилого помещения заявителю (не более 2 календарных дней)

Выдача или направление по почте отказа заявителю или его представителю в предоставлении муниципальной услуги (не более 1 календарного дня)