



АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОБРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛУГИ
ДОБРОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09 2015

№ 97/02

***Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Заключение, расторжение, изменение
договоров социального найма жилого помещения
на территории Добровского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым»***

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 11 Федерального закона от 29 ноября 2014 г. № 377-ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Добровского сельского поселения № 33/02 от 20.05.2015 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Добровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Добровского сельского совета Симферопольского района Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Глава Администрации



О.В. Кирпиченко

Приложение 1
к постановлению
администрации Добровского
сельского поселения
от 11.09 2015 № 97/02

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение,
изменение договоров социального найма жилого помещения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги по заключению, расторжению, изменению договоров социального найма жилого помещения (далее также - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора социального найма жилого помещения (либо отказа в заключении) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района: 297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11.

Почтовый адрес: Администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района: 297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11.

Телефоны для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: +7(3652) 311-240

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): <http://www.sovet@dobroe-crimea.ru>

Адрес*электронной почты: sovet@dobroe-crimea.ru

График (режим) работы Администрации:

Понедельник-пятница с 8.30 до 17.15 часов

Обеденный перерыв – с 12-30 до 13-00 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>, средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно специалистами МБУ «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Добровского сельского поселения» (Далее-МБУ) и Администрации Добровского сельского поселения (далее – Администрация).

1.5. На информационных стендах, на официальном сайте размещаются:

1) место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

3) описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

5) перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

7) выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение МБУ и Администрации.

1.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, о ходе исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление

муниципальной услуги, предоставляются специалистами МБУ и Администрации на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.7. При ответе на телефонный звонок специалист МБУ или Администрации информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона уполномоченного специалиста.

1.8. С момента приема Запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте, посредством Единого портала или на личном приеме.

1.9. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица; а также дата представления Запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Добровского сельского поселения» и Администрацией Добровского сельского поселения.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- внесение изменений и дополнений в договор социального найма жилого помещения;
- расторжение с нанимателем договора социального найма жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заключение договора социального найма жилого помещения.

Сроки предоставления муниципальной услуги – если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру – не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов;

- в случае необходимости внесения изменений в действующий договор - не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.5.2. Расторжение договора социального найма жилого помещения - не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.5.3. 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.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства РФ 2009, № 1, ст. 1; ст. 2; № 4, ст. 445);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14; 2006; № 1, ст. 10; № 52 (1 ч.) ст. 5498; 2007, № 1, (1 ч.) ст. 13, ст. 14, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30, (2 ч.) ст. 3616; 2009, № 23 ст. 2776; № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; 2012, № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646);

- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1 (часть 1), ст. 15; № 52 (1 ч.), ст. 5597; 2006, № 27, ст. 2881; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 14; № 49, ст. 6071; 2009, № 19, ст. 2283; 2010, № 6, ст. 566; № 32, ст. 4298; 2011, № 23, ст. 3263; 2012, № 41, ст. 5524; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 8, ст. 722; № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866);

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27,

ст. 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084); официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; ст. 2329; ст. 2331, № 27, ст. 3477); официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474);

- Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 2008, № 17, ст. 1755, 2009, № 29, ст. 3615; 2011, № 27, ст. 3880, 2013, № 27, ст. 3459, ст. 3477);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- Постановление Правительства РФ от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета» от 27 мая 2005 г. № 112, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 22 ст. 2126);

- Устав Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (официальный сайт Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru/>) 7 октября 2014 г.)

- Закон Республики Крым от 6 июля 2015 г. № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» («Крымские известия» от 6 августа 2015 г. № 148).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МБУ или Администрацию с заявлением (приложение № 1 к регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка о составе семьи и регистрации;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (нанимателем);
- справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам и обслуживанию жилья;
- ордер на занимаемое жилое помещение, или решение органа государственной власти, органа местного самоуправления подтверждающее законное вселение в жилое помещение или другие документы подтверждающие право проживания;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;

В случае если заявитель (наниматель) проживает в жилом помещении, на основании решения суда он предоставляет указанное решение, 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 и др.).

Заявитель (наниматель) при обращении в МБУ или Администрацию 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.

2.8. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается, а также не допускается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, а также несоответствие предоставляемых документов установленным законодательством требованиям.

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление предоставлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 относится к жилищному фонду социального использования;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
- предоставленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок регистрации заявления – день обращения заявителя (нанимателя).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы МБУ и Администрации, размещаются при входе или внутри помещения МБУ и Администрации;

2) прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях МБУ или Администрации с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения;

3) помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

4) рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме;

5) места для проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками;

6) специалисты, осуществляющее личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

7) инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;

2) техническое оснащение органа власти;

3) размещение информационных материалов на сайте Администрации в сети интернет;

4) размещение информационных материалов на стендах;

5) предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью), в устной форме при личном обращении, в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;

- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 7) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 8) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 9) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.7. административного регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы.
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в подпункте 2.7. административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение представленных документов;
- подготовка договора социального найма (дополнительного соглашения), соглашения о расторжении договора найма или уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения;
- направление (вручение) уведомления заявителю;
- подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения) его регистрация и выдача заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является

поступление в МБУ или Администрацию заявления при личном обращении заявителя в письменной форме;

- поступившее заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации в день поступления заявления;

- в заявлении указывается входящий номер и дата регистрации;

Заявления подается заявителем лично либо его представителем с приложением оригинала либо заверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом МБУ или Администрации, принимающим документы. Заверение копий производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. Допускается представление заявителем нотариально заверенных копий документов.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения, изменения, расторжения договора.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется согласие органа опеки и попечительства, дополнительно должны представляться документы, подтверждающие наличие такого согласия.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация специалистом Администрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала процедуры по рассмотрению представленных документов является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и прилагаемых к нему документов, а также устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в заключении формулирует предложения:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о предоставлении муниципальной услуги.

В случае составления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, им подготавливается уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, подлежащее утверждению и направлению заявителю.

Результатом административной процедуры, является заключение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Пакет документов, включая заявление, прилагаемые документы и второй экземпляр уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения), подшивается в последовательности согласно делопроизводству. Срок хранения определяется действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4. Подготовка договора социального найма (дополнительного соглашения), соглашения о расторжении договора найма или уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения.

Подготовленный проект договора социального найма жилых помещений (соглашения о расторжении договора социального найма жилых помещений, уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения) вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передается должностному лицу, уполномоченному на подписание указанных документов от имени наймодателя.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание договоров социального найма жилого помещения, соглашений о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, соглашений о расторжении договора социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет, соответствует ли представленный проект документа требованиям настоящего административного регламента. По результатам проверки представленный проект документа подписывается и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо возвращается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для доработки.

Результатом административной процедуры является подписанный наймодателем договор социального найма жилого помещения (дополнительное соглашение об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения или уведомление об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения).

3.5. Направление (вручение) уведомления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление

муниципальной услуги, готовых к выдаче заявителю результатов муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подготавливается и подписывается специалистом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги и направляется в зависимости от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов, способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6. Подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения) его регистрация и выдача заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган.

При обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность нанимателя либо его представителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя или представителя заявителя с текстом договора социального найма жилых помещений (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма жилых помещений). Заявитель подписывает два экземпляра договора социального найма жилых помещений, соглашения о расторжении социального найма жилых помещений).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует соответствующий договор социального найма жилых помещений, (дополнительное соглашение об изменении договора социального найма жилых помещений, соглашение о расторжении договора социального найма жилых помещений) путем внесения записи в журнал регистрации договоров социального найма жилых помещений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает заявителю или его уполномоченному представителю экземпляр договора социального найма жилых помещений (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма жилых помещений), под роспись в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений.

Второй экземпляр договора социального найма жилых помещений (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма жилых помещений), подшивается в последовательности согласно делопроизводству. Срок хранения определяется согласно действующему законодательству.

Результатом административной процедуры является заключение договора^а социального найма жилых помещений (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма жилых помещений).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации Запроса заявителя;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ Администрации или должностного лица МБУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Глава администрации



О.В. Кирпиченко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договоров
социального найма жилого помещения»

Главе Администрации _____

От _____
(фамилия, имя, отчество-полностью)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(адрес жилого помещения)

в связи с тем, что _____
(указать причину договора)

Состав семьи:

(Ф.И.О., степень родства)

(Ф.И.О., степень родства)

(Ф.И.О., степень родства)

Право пользования жилым помещением подтверждается:

С перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

Желаю получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги:

1) почтовой связью по адресу: _____;

2) на адрес электронной почты: _____

3) Нарочным _____

К заявлению прилагаю:

1) _____

2) _____

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договоров
социального найма жилого помещения»

БЛОК – СХЕМА

Административных процедур предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, прекращение договоров
Социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договоров
социального найма жилого помещения»

Типовой договор социального найма жилого помещения

№ _____

_____ 200__ г.
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

_____ (наименование органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица)
действующий от имени собственника жилого помещения

_____ (указать собственника: муниципальное образование)
на основании _____
(наименование уполномочивающего документа)
от «___» _____ 200__ г. № _____, 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 «___» _____ 20__ г. № _____
заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

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

_____ (государственной, муниципальной — нужно указать)
собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ квартире (доме)
общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров,
по адресу: _____ 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, — нужно указать)

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

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

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

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, 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, 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 и капитальный ремонт занимаемого жилого помещения.

К 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 или замена внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без соответствующего согласования с Администрацией Добровского сельского поселения, 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.

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

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает 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, 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, федеральными и республиканскими 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;

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.

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) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

и) 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 с разрешения Администрации Добровского сельского поселения, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, 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 с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

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

е) 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, 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 (в коммерческих, общественных целях, поднаём и др.);

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 2 месяцев.

д) фактическое проживание всех людей вписанных в договор социального найма в другом месте.

е) фактическое отсутствие в квартире или доме более 6-ти месяцев.

ж) проведение незаконной перепланировки или переоборудование квартиры или дома, ухудшение состояния жилых помещений.

з) Систематическое нарушение правил общежития;

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

V. Прочие условия

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

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

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М. П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договоров
социального найма жилого помещения»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № ___ о предоставлении муниципальной услуги _____

(наименование конкретной муниципальной услуги)
рассмотрено.

По результатам рассмотрения Администрацией Добровского сельского поселения принято решение об отказе в заключении (изменении, расторжении договора социального найма жилого) (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в связи с:

(указать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заявителю выдаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

«___» _____ 20__ года _____
(дата) (Ф.И.О должность) (подпись)

С уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ года _____
(дата) (Ф.И.О заявителя) (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договоров
социального найма 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 (дата его расторжения)	Подпись лица
1	2	3	4	5	6