**Самарская область**

**Муниципальный район Волжский**

**Администрация**

**Сельского поселения Лопатино**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«06» февраля 2014 г. № 11

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги « Заключение договора**

**социального найма жилого помещения в**

**сельском поселении Лопатино»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения в сельском поселении Лопатино».
2. Опубликовать настоящее положение в газете «Волжская новь».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава сельского поселения Лопатино В.Л.Жуков**

Утверждено Постановлением Администрации сельского поселения Лопатино

 от 06.02.2014 года № 11

**Административный регламент**

**«Заключение договора социального найма жилого помещения»**

1. **Общие положения.**

**1. 1. Настоящий административный регламент «Заключение договора социального найма жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:**

- определения порядка и стандарта предоставления администрацией сельского поселения Лопатино муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения.

- повышения качества предоставления данной услуги;

- ее доступности гражданам сельского поселения Лопатино;

- создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

* 1. **В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:**

**Муниципальная услуга** – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Лопатино.

**Договор социального найма жилого помещения** - это договор, по которому собственник жилого помещения – Администрация сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области в лице главы сельского поселения обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение в бессрочное владение и пользование для проживания в нем.

**Жилое помещение** – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам)

К жилым помещениям относятся: жилой дом (часть жилого дома), квартира (часть квартиры), а также комната.

**Должностное лицо** – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

* Если он не был заключен при предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда;
* Малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях (п.2 ст. 49 ЖК РФ);
* 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.

* 1. **Заявителями (получателями**) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Лопатино.
	2. **Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги** заявитель может получить в сети Интернет, на официальном сайте сельского поселения Лопатино ([www.http://adm-lopatino.ru](http://www.http://adm-lopatino.ru)), в администрации сельского поселения Лопатино на информационном стенде, а также непосредственно у должностного лица.
	3. **Место нахождения администрации:** 443537, Самарская область, Волжский район, с. Лопатино, ул. Братьев Глубоковых, д. 2.
	4. **График приема заявителей**:

Понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 16.00

Среда, пятница – обработка документов, составление договоров (уведомлений об отказе) социального найма жилого помещения

Перерыв - с 12.00 до 13.30

Справочный телефон: 8 (846) 999-77 -73

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Заключение договора социального найма жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу оказывает Администрация сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области (далее - Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) письменного мотивированного уведомления об отказе о заключении договора социального найма жилого помещения.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается получением заявителем экземпляра договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе о заключении договора социального найма жилого помещения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе о заключении договора социального найма – 8 рабочих дней;

- подписание договора социального найма уполномоченным должностным лицом – 3 рабочих дня;

- выдача (направление) договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе о заключении договора социального найма – 3 рабочих дня.

**2.5. Перечень нормативно - правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 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»;

- Устав сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области;

- Настоящий административный регламент.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление на заключение договора социального найма;

- паспорта заявителя и совместно проживающих членов семьи;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

- свидетельство о заключении/расторжении брака;

- свидетельство о смерти предыдущего наймополучателя;

/- выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи; /

- выписки из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией не раньше, чем за 30 дней до момента обращения (счет – квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц);

- кадастровый паспорт жилого помещения;

- для граждан, признанных малоимущими и нуждающимися в жилье, соответствующие подтверждающие этот факт документы

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

От имени граждан заявление могут подавать также:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 Администрация отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителям является:

- представлен не весь перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения;

- наличие обоснованных подозрений в достоверности сведений, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения, а также в подлинности представленных документов;

- не истек срок (5 лет со дня совершения намеренных действий для получения договора социального найма), предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса.

- жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма, отсутствует в Реестре муниципального имущества сельского поселения Черноречье.

2. При отказе готовится письменный отчет заявителю о предоставлении необходимых документов для заключения договора социального найма жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителям на бесплатной основе (за исключением, получения кадастрового паспорта).

Для получения кадастрового паспорта заявитель должен обратиться в соответствующий орган кадастрового учета (информацию о месторасположение сообщит должностное лицо). Оплата осуществляется согласно тарифам государственного реестра.

**2.10.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации сельского поселения Лопатино, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием средств: почтовой, телефонной связи, электронной почты, на личном приеме.

 При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалист администрации сельского поселения Лопатино, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно информирует их по интересующим вопросам. В конце информирования необходимо кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист администрации сельского поселения Лопатино, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан ответить на него в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

• достоверность предоставляемой информации;

• четкость в изложении информации;

• полнота информирования;

• удобство и доступность получения информации;

• оперативность предоставления информации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Место оказания муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в помещении Администрации.

 Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Администрации. Место приема оборудуется стульями и должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма;

- подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма должностным лицом;

- выдача договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма.

 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3).

**3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения Лопатино для оформления заявления на заключение договора социального найма, а также предоставления им соответствующих документов, указанных в 6 пункте 2 раздела настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации сельского поселения Лопатино.

Заявление оформляется заявителем, либо его представителем водном экземпляре.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Должностное лицо Администрации сельского поселения Лопатино:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов;

3) сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления должностное лицо возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником отдела на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления, специалист принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению и в этот же рабочий день передает заявление на регистрацию.

Глава сельского поселения Лопатино в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации сельского поселения Лопатино принимает заявление для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма.**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом заявления.

Специалист в течение 1 рабочего дня проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и определяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальному жилищному фонду социального использования,

- соответствие жилого помещения видам жилых помещений, в целях исключения заключения договора в отношении объекта, который не может являться самостоятельным предметом договора социального найма,

- подтверждение заявителем права его и членов его семьи пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;

- наличие родственных отношений между заявителем и членами его семьи.

При необходимости для предоставления муниципальной услуги запрашивает по межведомственному взаимодействию решение органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения заявителю и членам его семьи в течение 5 рабочих дней.

 Специалист регистрирует договор социального найма, присваивает регистрационный номер, путем внесения записи в журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения.

При отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Администрации сельского поселения Лопатино в течение 1 рабочего дня оформляет в двух экземплярах договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315.

Оформленный договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах в тот же день направляется для подписания главе сельского поселения Лопатино.

При наличии оснований для отказа в заключение договора социального найма, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалистом Администрации подготавливается в двух экземплярах письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма, которое в тот же день направляется для подписания главе сельского поселения Лопатино.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

**3.4. Подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма главой сельского поселения Лопатино (далее – глава поселения).**

Основанием для начала административный процедуры является получение главой поселения оформленного в двух экземплярах договора социального найма жилого помещения или письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава поселения.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие два экземпляра договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма, после этого направляет их специалисту, оформляющему данную услугу по заключению договора социального найма.

В случае наличия замечаний по содержанию подготовленных документов глава поселения направляет документы специалисту на доработку. Доработанные документы в течение рабочего дня передаются специалистом для подписания.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.5. Выдача договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма.**

 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения договора социального найма жилого помещения либо получения письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист выдает для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Заявитель подписывает два экземпляра договора социального найма жилого помещения, а также ставит свою подпись в соответствующей графе журнала регистрации договоров социального найма жилого помещения. После чего один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдается заявителю (представителю заявителя). Письменное мотивированное уведомления об отказе в заключении договора социального найма выдается заявителю под роспись на втором экземпляре.

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, договор социального найма жилого помещения или письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма, копия доверенности, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

**4. 1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами администрации сельского поселения Лопатино, осуществляется непосредственно специалистом администрации сельского поселения Лопатино, ответственным за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, сельского поселения Лопатино при предоставлении муниципальной услуги.

**4. 2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Специалист администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области, ответственный за прием, оформление договора социального найма жилого помещения, письменное извещение о приостановлении оформления договора, об отказе в заключении договора, выдачу договора, несет персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления договора, письменного извещения о приостановлении оформления договора, об отказе в заключении, правильность сведений, внесенных в Журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги.**

 Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5.1**. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2**. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.3.** Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.4**. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе сельского поселения Лопатино.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.5.** Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1 к Административному регламенту «Заключение договора социального найма жилого помещения»

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Волжский район, с. Лопатино «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Администрация сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области**, именуемое в дальнейшем **«Наймодатель»,** в лице **Главы поселения Жукова Владимира Леонидовича,** действующего на основании Устава, с одной стороны, и

 **Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый (ая) в дальнейшем **«Наниматель»,** с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_комнат, общей площадью \_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: Самарская область, Волжский район с. \_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_ кв.\_\_\_, для проживания в нем.

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

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

1) нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

**II. Обязанности сторон**

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Наймодатель вправе:

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

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

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

IV. Порядок изменения, расторжения

и прекращения договора

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

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

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

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

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

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

V. Прочие условия

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

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

**Наймодатель:**

**Администрация сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области**

443547, Самарская область, Волжский район, с. Лопатино, ул. Братьев Глубоковых,д 2

ИНН 6367049227 КПП 636701001 ОГРН 1056367049227 ОКПО 79166643 ОКВЭД 75.11.32 ОКОГУ 31200 ОКАТО 36214821 р/с 402 048 104 000 000 00679 ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области БИК 043601001

**Глава сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.Л.жуков/**

**Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: 443547, Самарская область, Волжский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_д. № \_\_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_.

Телефон контакта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ф.И.О./**

( подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту «Заключение договора социального найма жилого помещения»

Главе сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области В.Л. Жукову

От: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ых) по адресу:

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

Заявление

Прошу Вас заключить договор социального найма на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Выписка из лицевого счета, выданная не раньше, чем за 30 дней до момента обращения (оригинал)
2. Паспорт заявителя (копия)
3. Паспорта (свидетельства о рождении) граждан, зарегистрированных по месту жительства в вышеуказанном помещении (копии)
4. Кадастровый паспорт жилого помещения (копия)
5. Доверенность представителя, содержащая соответствующие полномочия (копия)
6. Паспорт представителя по доверенности (копия)
7. Копия свидетельства о смерти предыдущего наймополучателя
8. Ранее заключенный договор социального найма (оригинал)
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Административному регламенту «Заключение договора социального найма жилого помещения»

**БЛОК – СХЕМА**

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации

сельского поселения Лопатино»

Прием от заявителя заявления и пакета документов

Регистрация заявителя

Экспертиза предоставленных документов и оформление проекта договора (не более 3 дней с момента приема документов)

Препятствия для заключения договора социального найма

да

Устранение причин

нет

отказ

Приостановление заключения договора найма жилого помещения

да

Отказ в заключении договора социального найма

нет

Не более 30 дней

Оформление договора социального найма жилого помещения, либо письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора.

Подписание договора социального найма

Регистрация договора социального найма в журнале

Выдача договора найма жилого помещения заявителю