ГЛАВА

УЙСКО-ЧЕБАРКУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2018 г. № 54

Об утверждении в новой редакции административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Заключение

договора социального найма жилого

помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Уйско-Чебаркульского сельского поселения муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу постановление Главы Уйско-Чебаркульского сельского поселения от 04.12.2017 г. № 75 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

3. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.А. Бочкарь

Утвержден

постановлением Главы

Уйско-Чебаркульского

сельского поселения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договоров социального найма жилых помещений»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Уйско-Чебаркульского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области (далее - заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.
3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах. предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договоров социального найма жилых помещений».
2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Уйско-Чебаркульского сельского поселения (далее - Администрация).

Место нахождения администрации: 457175, Челябинская область. Октябрьский муниципальный район, д. Уйско-Чебаркульская, улица Школьная, 10.

Место приема документов на заключение с гражданами договора социального найма муниципального жилого помещения: 457175, Челябинская область. Октябрьский муниципальный район, д. Уйско-Чебаркульская, улица Школьная, 10.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник -08.00-1200

Вторник - 08.00 -1200

Среда -08.00-12-00

Четверг - 08.00 -1200

Пятница -08.00 -1200

Перерыв -12.00-14'00

Справочный телефон, факс администрации : 8(35158) 4-44-22

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться: в администрацию, а так же при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист администрации обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора социального найма муниципального жилого помещения или мотивированный отказ.
2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 21 G-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и другими правовыми актами.

1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. Для жилых помещений, предоставленных до 01 марта 2005 года:

* заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
* справка о зарегистрированных гражданах (срок действия 1 месяц);
* документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для

детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);

- ордер (оригинал и копия) или иное основание для вселения в жилое помещение (оригинал и копия);

- справка-характеристика БТИ жилого помещения;

- заявитель вправе предоставить дополнительные документы в обосновании своих требований.

1. Для жилых помещений, предоставленных после 01 марта 2005 года:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- справка о зарегистрированных гражданах (срок действия 1 месяц);

- документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);

- оригинал или заверенная должностным лицом копия решения о предоставлении жилого помещения или решения суда, или договор обмена жилых помещений;

- справка-характеристика БТИ жилого помещения

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

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

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной

услуги:

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;

- документы, представленные на заключение договора социального найма муниципального жилого помещения, по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства;

-в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое  
помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.  
Оформление документов, необходимых для заключения договора социального найма осуществляется за счет средств нанимателя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -в течении рабочего дня.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц отдела, времени приема граждан и обеденного перерыва.

2.12.2. Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.12.3.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- на информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- в случаях, если существующее здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами. осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.  
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, представляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ**

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламент)'.
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

оформление договора социального найма муниципального жилого помещения: ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем;

- проверка документов для заключения договора социального найма;

- принятие решения о заключении договора социального найма;

- подписание договора социального найма жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа;

- регистрация договора;

- выдача договора.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в "приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением, к заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов и подготовку договора социального найма муниципального жилого помещения:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его о (полномочия их представителей), комплектность прилагаемых к заявлению документов;

- вносит в журнал регистрации договоров социального найма: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе, сведения о жилом помещении, свою фамилию и инициалы и выдает справку (памятку) о предварительной дате выдачи договора.

3.3.2. Оформление договора социального найма муниципального жилого

помещения.

Специалист, принявший документы, заполняет установленной формы бланки договора социального найма муниципального жилого помещения в двух экземплярах.

3.3.3. Ознакомление заявителя с договором и подписание его заявителем.

Заполненный бланк договора социального найма муниципального жилого помещения специалистом передается заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

3.3.4. Проверка документов для заключения договора социального найма.

Заявление, прилагаемые документы, форма и содержание договора социального найма на предмет возможности регистрации договора проверяются ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

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

3.3.5. Принятие решения о заключении договора социального найма.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о заключении договора социального найма жилого помещения либо выдается мотивированный отказ в заключение договора в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.6. Подписание договора социального найма жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа.

В случае положительного решения о заключении договора социального найма жилого помещения осуществляется его подписание должностными лицами управления в установленном порядке.

Отказ в заключение договора социального найма муниципального жилого помещения оформляется в письменной форме, с указанием основания отказа в течении 15 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3.3.7. Регистрация договора.

Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор социального найма регистрируется в журнале регистрации договоров.

3.3.8. Выдача договора.

Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора.  
Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело и передается на бессрочное хранение в архив администрации.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО** **РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий.  
определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и  
принятием решений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом. ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.  
\_ Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль устанавливается распоряжение Главы Уйско-Чебаркульского сельского поселения.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И** **ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО** **МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И** **МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя Главы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. С ведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается Главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

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

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Глава

Уйско-Чебаркульского

сельского поселения С.А. Бочкарь

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Уйско-Чебаркульского

сельского поселения

С.А. Бочкарь

от ФИО (полностью)

проживающий по адресу:

Заявление

Прошу Вас заключить договор социального найма на жилое помещение

расположенное по адресу: Челябинская область, Октябрьский район, село

ул. д. кв. .

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_человек:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение 2 к

Административному регламенту

**Блок- схема**

Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения

Прием и регистрация документов заявителя

Выдача договора

Регистрация договора

Подготовка и выдача мотивиоованного отказа

Подписание договора социального найма жилого помещения

Принятие решения о заключении договора социального найма

Проверка документов для заключения договора социального найма

Ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем

Приложение № 3 к административному регламенту

**Образец**

**договора социального найма**

**ДОГОВОР №**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

д.Уйско-Чебаркульская « » 201 г.

Администрация Уйско-Чебаркульского сельского поселения Октябрьского

муниципального района Челябинской области в лице Главы сельского поселения –Бочкарь Сергея Алексеевича, действующего на основании Устава Уйско-Чебаркульского сельского поселения, именуемый в дальнейшем "Наймодатель" с одной стороны, и

гражданин(ка) 1 года рождения, паспорт № выдан

. , года, именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, на основании Распоряжения Главы Уйско-Чебаркульского сельского поселения ., заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора  
1.1. Наймодатель передает, а Наниматель и члены его семьи принимают в бессрочное пользование квартиру - далее - жилое помещение, относящееся к муниципальной собственности, расположенное по  
адресу: *Челябинская область. Октябрьский район,\_\_\_\_\_\_\_\_- общей площадью\_\_\_\_кв.м* ;.

для использования в целях проживания:

1. - *глава семьи,*

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

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

**2. Права и обязанности Наймодателя**

2.1. Наймодатель жилого помещения по договору социального найма имеет право требовать своевременного внесения платы за коммунальные услуги.

2.2. Наймодатель жилого помещения по договору социального найма обязан:

1. передать нанимателю свободное от прав иных лиц жилое помещение;
2. осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

3) обеспечивать предоставление нанимателю необходимых коммунальных услуг надлежащего качества.

2.3. Наймодатель имеет право:

1. осуществлять контроль за использованием по назначению жилого помещения и мест общего пользования Нанимателем.
2. производить осмотры состояния инженерного оборудования жилого помещения, поставив в известность Нанимателя о дате и времени такого осмотра.
3. требовать взыскания задолженностей Нанимателя по оплате жилищно-коммунальных услуг. В случае неоплаты Нанимателем жилищно-коммунальных услуг добровольно Наймодатель вправе обращаться в суд.
4. требовать выселения Нанимателя из занимаемого им жилого помещения в судебном порядке по основаниям, установленным действующим жилищным законодательством.

**3. Права и обязанности Нанимателя жилого помещения**

3.1. Наниматель жилого помещения по договору социального найма имеет право в установленном порядке:

1. вселять в занимаемое жилое помещение иных лиц;
2. разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов;

3.2. Наниматель жилого помещения по договору социального найма помимо указанных прав может иметь иные права, предусмотренные Жилищным Кодексом, другими федеральными законами и договором социального найма.

3.3 Наниматель жилого помещения по договору социального найма обязан:

1. использовать жилое помещение по назначению и в пределах, которые установлены Жилищным Кодексом;
2. обеспечивать сохранность жилого помещения;
3. поддерживать надлежащее состояние жилого помещения;
4. проводить текущий ремонт жилого помещения;
5. своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги;
6. Обеспечить устранение за свой счет повреждений жилого помещения, а также ремонт или замену поврежденного санитарного - технического или иного оборудования, если указанные повреждения произошли по вине Нанимателя либо других лиц, совместно с ним проживающих;
7. При расторжении договора освободить и сдать Наймодателю жилое и подсобное помещение. 'санитарно - техническое и иное оборудование в надлежащем состоянии;

3.6. Наниматель жилого помещения по договору социального найма помимо указанных обязанностей несет иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, другими Федеральными законами и договором социального найма.

**4. Права и обязанности членов семьи нанимателя**

1. К членам семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилою помещения по договору социального найма, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке.
2. Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма имеют равные с нанимателем права и обязанности. Дееспособные члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма несут солидарную с нанимателем ответственность по обязательствам вытекающим из договора социального найма.

4.3. Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма должны быть указаны в договоре социального найма жилого помещения.

4.4. Если гражданин перестает быть членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, но продолжает проживать в занимаемом жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из соответствующего договора социального найма.

**5. Ответственность сторон**

5.1. При нарушении условий настоящего договора стороны несут предусмотренную  
действующим законодательством ответственность, а также возмещают другой стороне причиненные убытки в установленном порядке.

1. Наниматель и совершеннолетние члены семьи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение требований пожарной безопасности, правил пользования электрической и тепловой энергией, правил пользования системами водоснабжения и канализации.
2. Совершеннолетние члены семьи Нанимателя, включенные в настоящий договор, несут солидарную с Нанимателем имущественную ответственность по обязательствам, следующим из настоящего договора.

**6. Изменение и расторжение договора**

1. Изменения и дополнения в настоящий договор допускаются по соглашению сторон и оформляются дополнительным письменным соглашением, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором.
2. Договор социального найма жилого помещения, может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
3. Наниматель жилого помещения по договору социального найма с согласия в письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи в любое время вправе расторгнуть договор социального найма.
4. В случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства договор социального найма жилого помещения считается расторгнутым со дня выезда.
5. Расторжение договора социального найма жилого помещения по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:
6. невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;
7. разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным Совместное проживание в одном жилом помещении:

4) использования жилого помещения не по назначению.

1. Договор социального найма жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) жилого помещения, со смертью одиноко проживавшего нанимателя.
2. Возобновление расторгнутого договора не производится.

**7. Прочие условия.**

7.1. Споры, возникающие в процессе заключения и исполнения договора, разрешаются в судебном порядке.

7.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Наймодателя, один у Нанимателя.
2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Адреса сторон

«НАЙМОДАТЕЛЬ» «НАНИМАТЕЛЬ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Администрация Уйско-Чебаркульского сельского поселения, в лице Главы сельского поселения С.А. Бочкарь

Адрес: 457175 Челябинская область, Октябрьский район,

д. Уйско-Чебаркульская,

ул.Школьная, 10

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Бочкарь