**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **Администрация**

 **сельского поселения**

 **Подъем-Михайловка**

**муниципального района Волжский**

 **Самарской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03 октября 2017 г. № 67

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Заключение договора**

**социального найма жилого помещения в**

**сельском поселении Подъем-Михайловка»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

Глава сельского поселения

Подъем-Михайловка Н.И.Пырнэу

Утверждено Постановлением Администрации сельского поселения Подъем-Михайловка

 от 03.10.2017 года № 67

**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 Подъем-Михайловка муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения.

- повышения качества предоставления данной услуги;

- ее доступности гражданам сельского поселения Подъем-Михайловка;

- 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 Подъем-Михайловка.

**Договор социального найма жилого помещения** - это договор, по которому собственник жилого помещения – Администрация сельского поселения Подъем-Михайловка 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 Подъем-Михайловка.
	2. **Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги** заявитель может получить в сети Интернет, на официальном сайте сельского поселения Подъем-Михайловка ([www.http://pospmich.ru](http://www.http://pospmich.ru)), в администрации сельского поселения Подъем-Михайловка на информационном стенде, а также непосредственно у должностного лица.
	3. **Место нахождения администрации:** 443524, Самарская область, Волжский район, с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, д. 45.
	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) 997-86-89

**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 Подъем-Михайловка 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 Подъем-Михайловка 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 Подъем-Михайловка, 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 Подъем-Михайловка, 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 Подъем-Михайловка, 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 Подъем-Михайловка 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 Подъем-Михайловка.

Заявление оформляется заявителем, либо его представителем водном экземпляре.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Должностное лицо Администрации сельского поселения Подъем-Михайловка:

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 Подъем-Михайловка в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации сельского поселения Подъем-Михайловка 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 Подъем-Михайловка 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 Подъем-Михайловка.

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 Подъем-Михайловка.

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 Подъем-Михайловка (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 Подъем-Михайловка, осуществляется непосредственно специалистом администрации сельского поселения Подъем-Михайловка, 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 Подъем-Михайловка 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 Подъем-Михайловка 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 Подъем-Михайловка.

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. Подъем-Михайловка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Администрация сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области**, именуемое в дальнейшем **«Наймодатель»,** в лице **Главы поселения Пырнэу Николая Ивановича,** 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 жилом помещении, 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 жилом помещении 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, 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, 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, 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 Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области**

443524, Самарская область, Волжский район, с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, д 45

ИНН 6367049315 КПП 636701001 ОГРН 1056367044117 ОКПО 79166717 ОКВЭД 75.11.32 ОКОГУ 3300500 ОКАТО 36214832000 р/с 402 048 106 000 000 00686 в отделении Самара г.Самара БИК 043601001

**Глава сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.И.Пырнэу/**

**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 Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области Н.И.Пырнэу

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 Подъем-Михайловка»

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