

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2016 г. № 280 с.Калинино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 19.01.2015г. № 71-ЗРК/2015 «О закреплении за сельскими поселениями Республики Крым вопросов местного значения», Закон Республики Крым от 6 июля 2015 г. №130-ЗРК/2015 "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым", руководствуясь Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, администрация Калининского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда Калининского сельского поселения»
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на <http://kalinin-sovet.ru>.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародовать.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по вопросам ЖКХ.

Глава администрации Калининского
сельского поселения

В.С.Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Калининского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым
от 05.12.2016г. № 280

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по заключению, расторжению, изменению договоров социального найма муниципальных жилых помещений (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования в установленном порядке (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым»

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение администрации: Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино. ул.Школьная, д.33А

Почтовый адрес: 296314, Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино. ул.Школьная, д.33А

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, перерыв - с 12.00 до 13.00, пятница с 8.00 до 15.00, без перерыва, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан главой администрации проводится по понедельникам с 8:00 до 12:00

Телефоны для справок: телефон приемной администрации: (36552) 94-242

Адрес электронной почты: kalininsovet@yandex.ru

Специалист администрации по оказанию муниципальных услуг.

Телефон специалиста администрации: (36552)94-242

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма (далее - договор);
- заключение соглашения о расторжении договора;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом;
- Жилищным Кодексом;
- Федеральным законом от 01.01.2001 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2001 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения".
- Закон Республики Крым от 6 июля 2015 г. №130-ЗРК/2015 "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым"
- Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма:

- 1) заявление на имя Главы Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым о заключении договора социального найма (приложение 2);
- 2) решение жилищной комиссии Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования по договору социального найма (выписка из протокола заседания Комиссии);
- 3) справка о составе семьи;
- 4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и граждан, которые будут постоянно (в течение срока действия договора) проживать с ним в жилом помещении.

Документы, указанные в пунктах 1 и 4 заявитель должен представить самостоятельно, либо членами семьи заявителя, законными представителями.

Договор (приложение 4) составляется в 2-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя (администрация) другой у Нанимателя (заявитель).

2.6.2 Расторжение договора социального найма:

Договор социального найма жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

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.

В случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства договор социального найма жилого помещения считается расторгнутым со дня выезда, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Расторжение договора социального найма жилого помещения по требованию наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

- 1) невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;
- 2) 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.

Договор социального найма жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) жилого помещения, со смертью одиноко проживавшего нанимателя.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для расторжения договора социального найма:

- 1) заявление на имя Главы Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым о расторжении договора социального найма (приложение3);
- 2) письменное согласие на расторжение договора социального найма проживающих совместно с нанимателем членов его семьи;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и граждан, которые будут постоянно (в течение срока действия договора) проживать с ним в жилом помещении.

Документы, указанные в пунктах 1-3 заявитель должен представить самостоятельно, либо членами семьи заявителя, законными представителями.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление неполного пакета документов;
- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в заключении (расторжении) договоров социального найма муниципальных жилых помещений в случае, если представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Отказ в оформлении договора доводится до гражданина в устной форме на консультации у специалистов администрации, в письменной - на заявление о заключении договора.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями (бумага, ручки) для возможности оформления заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является удовлетворенность (неудовлетворенность) заявителей предоставлением услуги, обеспечение открытости деятельности уполномоченного органа и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между уполномоченным органом и получателями муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги и отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Возможно предоставление услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.1. Заключение договора социального найма муниципального жилищного фонда либо отказ в заключении договора социального найма
Основанием для начала действий предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов от заявителя специалисту согласно форме (приложение 2).

Специалист, принимающий пакет документов, осуществляет анализ содержания и полноты предоставленных документов.

В случае предоставления документов в неполном объеме, пакет документов возвращается заявителю без регистрации с объяснением причин возврата. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

Зарегистрированные документы заявителя в порядке делопроизводства передаются Главе администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым для рассмотрения и оформления на заявлении резолюции о рассмотрении документов заявителя должностному лицу, ответственному за оформление договоров социального найма.

На основании решения комиссии по жилищным вопросам при Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования специалист в течение 4-х рабочих дней осуществляет действия по подготовке проекта договора.

Договор социального найма заключается в двух экземплярах, подписывается главой Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым и заявителем и регистрируется в журнале выдачи договоров социального найма жилых помещений.

Один экземпляр договора выдается заявителю лично на руки при обращении к специалисту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, заявителю в заключении договора социального найма отказывается.

3.2. Расторжение договора социального найма муниципального жилищного фонда либо отказ в расторжении договора социального найма

3.2.1 Основанием для начала действий предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов от заявителя специалисту согласно форме (приложение 3).

Специалист, принимающий пакет документов, осуществляет анализ содержания и полноты предоставленных документов.

В случае предоставления документов в неполном объеме, пакет документов возвращается заявителю без регистрации с объяснением причин возврата. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

Зарегистрированные документы заявителя в порядке делопроизводства передаются Главе администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым для рассмотрения и оформления на заявлении резолюции.

3.2.2. Решение о расторжении договора социального найма муниципального жилищного фонда на территории Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым или об отказе в расторжении договора социального найма муниципального жилищного фонда на территории Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым принимается жилищной комиссией Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее – Комиссия) не позднее чем через 15 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.2.3. В случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства договор социального найма жилого помещения считается расторгнутым со дня выезда, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2.4. Расторжение договора социального найма жилого помещения по требованию наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

- 1) невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;
- 2) 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.

3.2.5. Договор социального найма жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) жилого помещения, со смертью одиноко проживавшего нанимателя.

3.2.6. На основании принятого Комиссией решения о расторжении договора социального найма муниципального жилищного фонда или об отказе в расторжении договора социального найма муниципального жилищного фонда специалист Администрации в течение 4 рабочих дней готовит проект соглашения сторон о расторжении договора социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Соглашение сторон о расторжении договора социального найма жилого помещения оформляется в двух экземплярах, подписывается главой Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым и

заявителем и регистрируется в журнале выдачи соглашений о расторжении договоров социального найма жилых помещений. Один экземпляр соглашения выдается заявителю.

3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, заявителю в предоставлении услуги отказывается.

3.3. Порядок начисления платы за наем

3.3.1. Начисление платы за наем жилого помещения производится одновременно с начислением платежа за жилищно-коммунальные услуги, в соответствии с действующим договором, заключенным с Администрацией Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

3.3.2. Плата за наем жилого помещения вносится нанимателями помещения ежемесячно, не позднее 10 – го числа месяца, следующего за отчетным.

3.3.3. Меры социальной поддержки при оплате за наем жилых помещений распространяются на категории граждан, имеющих льготы по оплате за жилищно-коммунальные услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Учет поступлений платы за наем.

3.4.1. Учет поступлений за наем жилого помещения осуществляет специалист Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

3.4.2. Средства от взимания платы за наем жилого помещения используются на текущий и капитальный ремонт, реконструкцию и модернизацию муниципального жилищного фонда.

3.5. Ответственность и контроль.

3.5.1. Ответственность за правильность начисления и учет поступлений платы за наем жилого помещения несет Администрация Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

3.5.2. Ответственность за своевременность и полноту внесения платы за наем жилого помещения несут наниматели в соответствии с жилищным законодательством РФ и настоящим Положением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке

рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

4.5. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.6. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за исполнение данной муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом закрепляется в их должностных регламентах.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие)

должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

- подана непосредственно Главе Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино, ул.Школьная, д.33А

- направлена заявителем почтой в Администрацию Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, либо по электронной почте: kalininsovet@yandex.ru

- принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится Главой Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым по адресу: Республика Крым. Первомайский район, с.Калинино, ул.Школьная, д.33А

Прием граждан главой администрации проводится по понедельникам с 8:00 до 12:00

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в Администрацию Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, подлежит рассмотрению Главой Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (в случае его отсутствия ведущим специалистом) в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. Отложение, ибо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

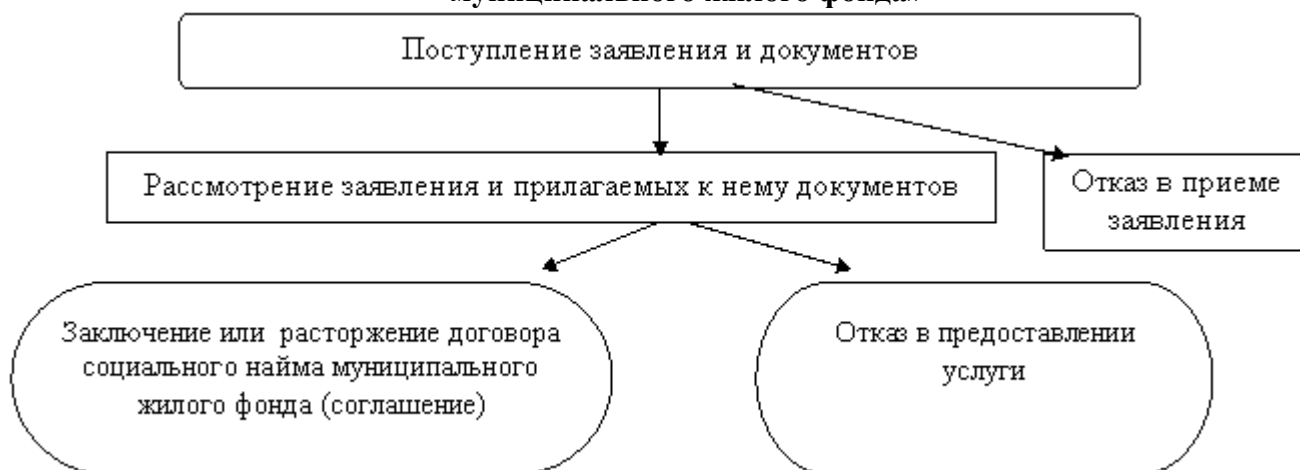
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое Главой Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение или
расторжение договоров социального
найма муниципального жилого
фонда Калининского сельского
поселения Первомайского района
Республики Крым»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение или расторжение договоров социального найма
муниципального жилого фонда»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение или
расторжение договоров социального
найма муниципального жилого
фонда Калининского сельского
поселения Первомайского района
Республики Крым»

Главе администрации
Калининского сельского поселения
от _____
Проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении договора социального найма муниципального жилого
помещения**

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения по адресу:

_____ согласно **выписки из протокола** заседания жилищной комиссии № _____ от
_____ 20__ г.

Приложение:

1. _____
2. _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение или
расторжение договоров социального
найма муниципального жилого
фонда Калининского сельского
поселения Первомайского района
Республики Крым»

Главе администрации
Калининского сельского поселения
от _____
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о расторжении (изменении)
договора социального найма муниципального жилого помещения

Прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения
№ _____ от _____ в связи с _____
(номер договора) (дата договора) (смена нанимателя,, либо иная причина)
Приложение:
1. _____ —
2. _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение или
расторжение договоров социального
найма муниципального жилого
фонда Калининского сельского
поселения Первомайского района
Республики Крым»

Типовой договор социального найма жилого помещения

№ _____

«____» _____ 20__ г.
(дата, месяц, год)

(наименование муниципального
образования)

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской
Федерации, органа государственной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного
уполномоченного собственником лица)
действующий от имени собственника жилого помещения

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации,
муниципальное образование)

на основании _____

(наименование уполномочивающего документа)

от «____» _____ 20__ г. № _____, именуемый в дальнейшем
Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о
предоставлении жилого помещения от «____» _____ 20__ г.
№ _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

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

(государственной, муниципальной — нужно указать)
собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ квартире (доме)
общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров,
по адресу: _____ дом № _____, корпус № _____,
квартира № _____, для проживания в нем, а также обеспечивает
предоставление за плату коммунальных услуг:

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное

водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, — нужно указать)

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

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

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

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

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

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, 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 _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М. П.