

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма  
жилого помещения» в Администрации МО «Красногорское сельское поселение»  
Калининского района Тверской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилого помещения».

1.3. Круг заявителей.

Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с действующим законодательством (далее – Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
Муниципальную услугу предоставляет непосредственно Администрация МО «Красногорское сельское поселение» (далее – Администрация).

Администрация находится по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

График работы администрации:

Понедельник, среда - с 08-30 до 16-45

Пятница – с 08-30 до 16-30

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8 (4822) 38-58-46

Адрес электронной почты: kras\_adm@mail.ru.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию по почте, посредством факсимильной связи, по телефону, на личном приеме.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Администрации МО «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Администрации;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Администрации;

график личного приема руководителем Администрации и уполномоченными лицами;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую (занимаемую) должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

должно принять все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщать номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначать другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Максимальное время устных консультаций ограничивается 10 минутами.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения либо мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

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

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Жилищным кодексом РФ;

- Законом Тверской области от 27.09.2005 г. № 112-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Тверской области от 27.09.2005 г. № 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;
- Уставом муниципального образования Красногорское сельское поселение.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты поступления в Администрацию письменного обращения заявителя.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.2. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление (приложение 3)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.2.1. документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи заявителя;

2.2.2. документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членов семьи и т.п.);

2.2.3. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

2.2.4. документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Тверской области (при постановке на учет в случаях, предусмотренных законодательством).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

2.3. В целях получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- оригинал и копию решения органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения.

- согласие органов местного самоуправления на обмен жилыми помещениями (в случае обмена жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности).

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

Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги и несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.4.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду сельского поселения;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду социального использования;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
- представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, производится специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления в Администрацию.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.7.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается в Администрации сельского поселения, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещении Администрации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.7.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

- о режиме работы Администрации;
- о графике личного приема руководителями Администрации и уполномоченными должностными лицами;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.7.3. Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.8.1. Соблюдение стандарта муниципальной услуги.

2.8.2. Доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.8.3. Соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями.

2.8.4. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

### **3. Административные процедуры**

Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение 1 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;  
рассмотрение заявления и заключение договора социального найма жилого помещения (далее – заключение договора), либо письменного мотивированного отказа в заключении договора.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление гражданина.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в Администрации, в день поступления заявления:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги; осуществляет регистрацию заявления, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.2 административного регламента;

в случаях, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента подготавливает и в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

После регистрации заявление направляется на рассмотрение Главе Администрации для наложения резолюции по исполнению документа.

Глава Администрации в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления проставляет на заявлении резолюцию об исполнении документа и передает его специалисту Администрации для исполнения.

Результатом административной процедуры является заявление, зарегистрированное и переданное специалисту Администрации для исполнения.

3.2. Рассмотрение заявления и оформление договора социального найма либо письменного мотивированного отказа в заключении договора.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления с резолюцией Главы Администрации.

3.2.2. Специалист Администрации, указанный в резолюции Главы Администрации, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления:

- проверяет заявление и документы на предмет соответствия их требованиям;
- готовит проект договора социального найма (проект письменного отказа в заключении договора) в двух экземплярах;
- регистрирует договор в журнале регистрации;
- передает проект договора или отказа в заключении договора Главе Администрации для подписания.

3.2.3. Глава Администрации подписывает договор (отказ в заключении договора) и передает его специалисту Администрации.

3.3. Выдача договора либо письменного мотивированного отказа в заключении договора.

3.3.1. Специалист Администрации:

- первый экземпляр договора (отказа в заключении договора) выдает (направляет) заявителю;
- второй экземпляр договора (отказа в заключении договора) подшивает в дело.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими, осуществляет Глава Администрации. Текущий контроль

производится один раз в год путем проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

4.2. Кроме этого, для обеспечения внешнего контроля за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются распоряжением Главы Администрации. При проведении плановых (один раз в два года) и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в целом (комплексные проверки), или отдельные аспекты предоставления муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов; обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, обратиться в адрес Администрации для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

специалистов Администрации, заместителя Главы – к Главе Администрации;

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Действие (бездействие) должностного лица, оказывающего муниципальную услугу, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

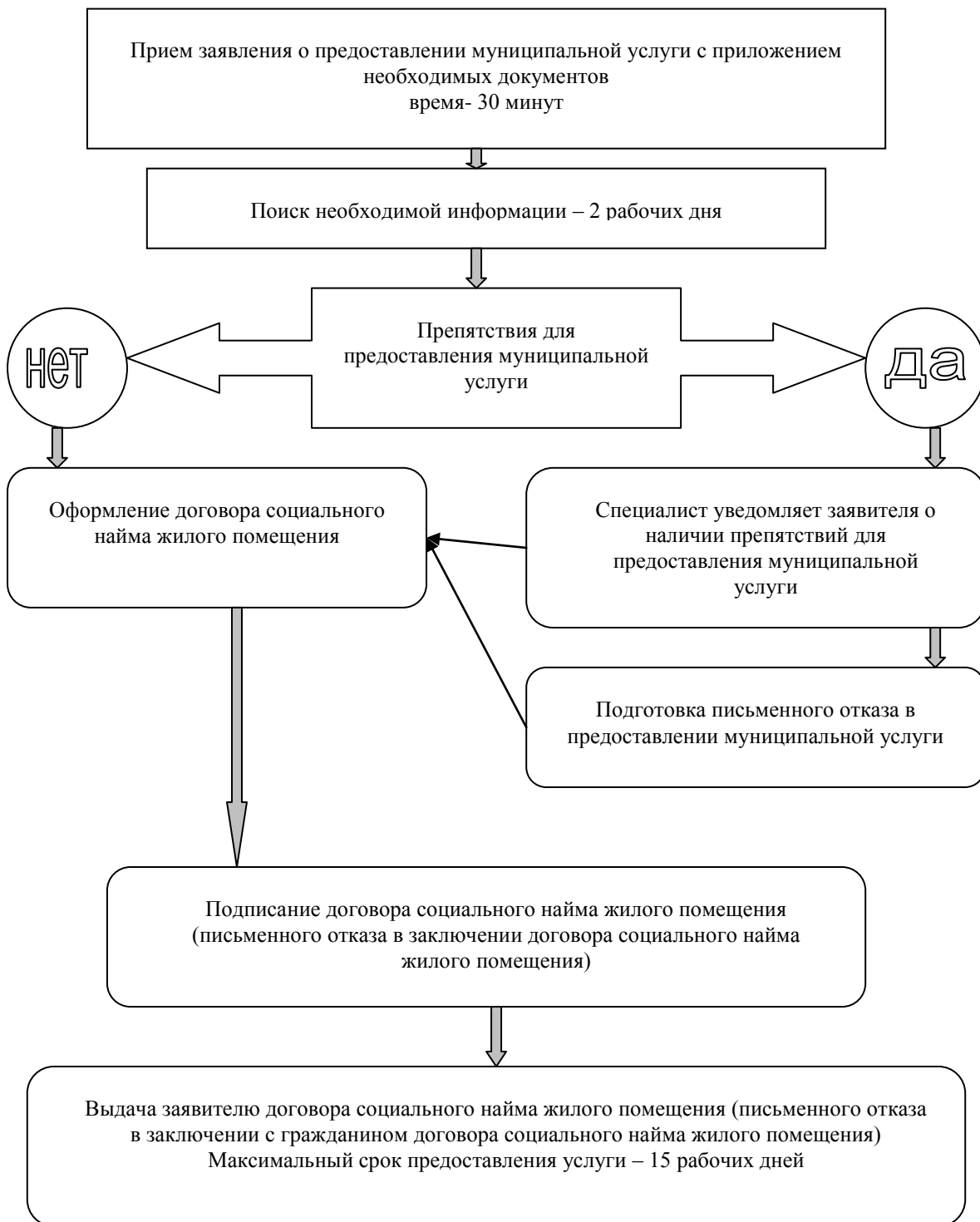
## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством РФ.



**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма жилого помещения»



## ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

С. Красная Гора

«\_» \_\_\_\_\_ г.

Администрация МО «Красногорское сельское поселение» в лице Главы Администрации \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Наймодатель» с одной стороны и гр-н/ка/

С другой стороны именуемый(ая) в дальнейшем «Наниматель» заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. «Наймодатель» предоставляет нанимателю и членам его семьи во владение и пользование изолированное жилое помещение, состоящее из\_ комнат в доме № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м. в т.ч. жилой \_\_\_\_\_ кв.м. по \_\_\_\_\_  
Для использования в целях проживания членов семьи:

### 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Переход права собственности на занимаемое по настоящему договору жилое помещение не влечет расторжения или изменения настоящего договора.
- 2.2. Проживающие с нанимателем члены его семьи имеют такие же права и несут те же обязанности как и наниматель. В случае если какие либо лица перестали быть членами семьи нанимателя, но продолжают жить в занимаемом нанимателем жилом помещении, за ними сохраняются права и обязанности вытекающие из настоящего договора, как за нанимателем и членами его семьи

### 3. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

Наниматель обязан:

- 3.1. Использовать жилое помещение только для проживания.
- 3.2. Не производить переустройство и реконструкцию жилого помещения без письменного согласия наймодателя и решения межведомственной комиссии.
- 3.3. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РФ, а так же правила предоставления коммунальных услуг (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение, вывоз твердых и жидких бытовых отходов)
- 3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности при топке печей (своевременно ремонтировать и замазывать печи и печные трубы), при пользовании электрическими, газовыми и другими приборами, не допускать установки самодельных предохранительных устройств, загромождение коридора, проходов.

3.5. Производить своевременно текущей ремонт занимаемого жилого помещения и мест общего пользования в квартире не реже одного раза в пять лет. К числу работ осуществляемых за счет средств нанимателя относятся

- окраска, побелка потолков жилых и подсобных помещений;

- окраска и оклейка стен обоями;

- окраска подоконников, оконных переплетов, пола, дверей и подсобных помещений;

- замена санитарно-технического оборудования ( унитазов, ванн, раковин, умывальников, смесителей, газовых и электрических плит и др.) ( в случае их не пригодности к дальнейшей эксплуатации до истечения нормативного срока службы или замене на приборы улучшенного качества.

3.6. Устранять за свой счет повреждения жилого помещения, а также производить замену либо ремонт поврежденного санитарно-технического или иного оборудования. Если указанное повреждение произошло по вине нанимателя либо других лиц, совместно с ним проживающих.

3.7. Своевременно вносить плату за наем жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги в размере и сроке изложенные в разделе 7 настоящего договора.

3.8. Допускать в занимаемое жилое помещение работников для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения так же представителей органов государственного надзора и контроля, пожарной охраны.

3.9. Производить в домах в период отопительного сезона отопление жилого помещения. При временном отсутствии нанимателя и членов его семьи, наниматель не освобождается от обязанностей по отоплению жилого помещения для поддержания нормальной температуры в нем в целях обеспечения сохранности жилого дома.

3.10 При временном не проживании нанимателя и членов его семьи свыше одного месяца, оплата за коммунальные услуги за время его отсутствия не взимается. Отсутствие подтверждается соответствующим документом. От квартирной оплаты отсутствующие лица не освобождаются.

3.11 При выезде из жилого помещения на другое постоянное место жительства всей семьей освободить и сдать Наймодателю жилое и подсобное помещение, санитарно-техническое и иное оборудования по акту в надлежащем состоянии , с теми улучшениями которые неотделимы без вреда для конструкции жилого помещения. Ликвидировать задолженность по оплате жилья и коммунальных услуг.

Невыполнение нанимателем работы по текущему ремонту, а также по устранению текущей неисправности фиксируется в акте сдачи жилого помещения. Стоимость указанного ремонта и расходы по устранению повреждений возмещаются нанимателем.

3.12 Выполнять иные обязанности, обусловленные договором найма.

#### **4. ПРАВА НАНИМАТЕЛЯ**

Наниматель имеет право:

4.1. Вселить в установленном порядке в занимаемое им жилое помещение своего супруга, детей, родителей других родственников, нетрудоспособных иждивенцев, а в случаях, предусмотренных законодательством, и иных лиц, получив на это письменное согласие всех совершеннолетних членов своей семьи.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия членов семьи не требуется.

Лица, вселившиеся в жилое помещение нанимателя в качестве опекунов или попечителей, но не являющиеся членами семьи нанимателя, самостоятельного права на пользование этим жильем не приобретают.

4.2. Передать в соответствии с действующим законодательством по Договору с согласия Наймодателя на определенный срок часть или все нанятое им помещение в пользование поднанимателю. При этом сохраняется ответственность Нанимателя перед Наймодателем по настоящему договору.

---

4.3. С письменного согласия проживающих совместно с ним членов семьи, включая временно отсутствующих, произвести в установленном порядке обмен занимаемого жилого помещения с другим нанимателем, членом жилищно-строительного кооператива, а также собственником жилого помещения, в том числе с проживающим в другом населенном пункте.

4.4. С согласия совершеннолетних членов семьи требовать от Наймодателя предоставления в установленном законодательством порядке жилого помещения меньшего размера в замен занимаемого.

4.5. В случае невыполнения обязательств по обеспечению Нанимателя коммунальных услуг производить оплату этих услуг в соответствии с их физическим объемом и качеством, на основании перерасчета, ежемесячно производимого Наймодателем.

4.6. Требовать от Наймодателя достоверную информацию о потребительских свойствах услуг и гарантированном уровне качества их предоставления.

4.7. Требовать проведения экспертизы потребительских свойств и качество коммунальных услуг за свой счет, а при установлении нарушений возмещения затрат за счет виновной стороны.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ НАЙМОДАТЕЛЯ:**

Наймодатель обязуется:

5.1. Обеспечивать надлежащие содержание жилого дома,

5.2. Предоставлять или обеспечивать предоставление нанимателю за плату необходимых коммунальных услуг в объеме не ниже установленного органом местного самоуправления норматива потребления коммунальных услуг

5.3. Не допускать переоборудование жилого дома без согласия нанимателя, если такое переоборудование существенно изменит условия пользования жилым помещением.

## **6. ПРАВА НАЙМОДАТЕЛЯ**

Наймодатель вправе:

6.1. Своевременно получать плату за жилье и коммунальные услуги.

6.2. В порядке и в случаях, установленных законодательством, выселить Нанимателя из занимаемого им жилого помещения.

6.3. Предупредить Нанимателя о необходимости устранения нарушений, связанных с использованием жилого помещения не по назначению, либо с ущемлением прав и интересов соседей.

6.4. Производить осмотры состояния инженерного оборудования в жилом помещении Нанимателя, поставив последнего в известность о дате и времени такого осмотра.

6.5. Осуществлять иные права, не нарушающие предусмотренные законодательством гражданского права Нанимателя.

## **7. ПОРЯДОК ПЛАТЫ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

7.1. Расчетный период для оплаты помещения и коммунальные услуги устанавливаются в один календарный месяц. Срок внесения платежей – до 10 числа следующего за отчетным месяца.

7.2. Размер платы за наем жилого помещения на момент заключения Договора составил \_\_\_\_\_ руб. за 1 кв.м. общей площади.

7.3. В случае несвоевременного внесения платы за жилье и коммунальные услуги (п.7.1) с Нанимателя взимается пеня в размере 1 процента за каждый день просрочки.

7.5. В случае длительного невнесения квартплаты и платы за коммунальные услуги к Нанимателю применяются меры в соответствии с действующим законодательством.

## **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. Срок действия Договора бессрочный.

## **9. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

9.1. Настоящий договор может быть изменен только с согласия Нанимателя, членов его семьи и Наймодателя.

9.2. Случаи и порядок изменения настоящего договора без согласия Нанимателя, членов его семьи и Наймодателя устанавливается жилищным законодательством.

9.3. Наниматель жилого помещения вправе с согласия членов семьи и других граждан постоянно проживающих с ним, расторгнуть настоящий договор с письменным предупреждением за три месяца.

9.4. Наймодатель может требовать расторжения настоящего договора в судебном порядке в случае:

- невнесения Нанимателем платы за жилое помещение за шесть месяцев;
- разрушения или порчи жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действие которых он отвечает.
- использования жилого помещения не по назначению, либо систематического ущемления прав и интересов соседей.

9.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Наймодателя или в судебном порядке, если помещение перестает быть пригодным для проживания или других случаях, предусмотренных жилищным законодательством.

## **10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

10.2. Разногласия, возникшие в процессе заключения, исполнения Договора, рассматриваются в судебном порядке.

10.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, из которых один хранится у Нанимателя.

## **11. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

### **НАЙМОДАТЕЛЬ:**

Глава Администрации  
Вазузского сельского поселения

\_\_\_\_\_

(подпись)

МП

### **НАНИМАТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

с условием Договора ознакомлены:  
Члены семьи Нанимателя:

.

Приложение 3  
к Административному регламенту

Главе Администрации  
МО «Красногорское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я \_\_\_\_\_ дата  
рождения \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_, прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение,  
расположенное \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

и признать меня нанимателем вышеуказанного жилого помещения

Требуемые документы прилагаются.

№ п/п	Отношение к нанимателю (степень родства)	ФИО (полностью), № телефона (при наличии)	День, месяц и год рождения	Название, номер, дата выдачи и наименование подразделения, выдавшего документ удостоверяющий личность	Подпись

Члены семьи не возражают:

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата \_\_\_\_\_ . 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О)