

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения» (приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского
округа**

И.А. Максимова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 79B0F29956E5DC9298F8CVC48206599EF21CF974
Владелец **Максимова Ирина Александровна**
Действителен с 04.07.2019 по 04.10.2020

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением _____ главы
городского округа Рефтинский
от _____ № _____
«Об _____ утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Заключение, внесение
изменений, расторжение
договора социального найма
жилого помещения»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального
найма жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой по заключению, внесению изменений, расторжению договора социального найма жилого помещения.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги:

1.3.1. в части заключения договора социального найма выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский, из числа:

а) Малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

б) Граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении, которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма.

в) Граждан, занимаемых жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера или иного документа.

г) Граждан, являющихся членом умершего нанимателя.

д) Нанимателей жилых помещений, в связи с изменением состава семьи.

е) Иные категории граждан, которые в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами имеют право на получение муниципальной услуги.

1.3.2. в части изменения и расторжения договора социального найма являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский: наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Граждане, указанные в настоящем пункте Административного регламента, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги, далее именуются заявителями.

От имени заявителей с заявлением вправе обратиться их представители. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим гражданским законодательством.

От имени физических лиц заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

- публикаций в средствах массовой информации;

- информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;

- консультирования заявителей;

- информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

1.5. Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном

сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела по управлению муниципальным имуществом) при личном приеме, а также по телефону.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги источником получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является заявитель.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма, внесение изменений в действующий договор социального найма путем заключения дополнительного соглашения к нему, расторжение договора социального найма или уведомление об отказе в заключении договора социального найма (далее - отказ в заключении договора социального найма).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации в администрации городского округа Рефтинский заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. С целью заключения договора социального найма:

1. Заявление о заключении договора социального найма (приложение № 1 к Административному регламенту).

2. Документ, дающий право на вселение (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, иной документ).

3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом.

4. Документ, подтверждающий родственные отношения с заявителем (нанимателем).

5. Вступивший в законную силу судебный акт.

6. Согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.2. С целью внесения изменений в действующий договор социального найма:

1. Заявление о внесении изменений в действующий договор социального найма (приложение № 2 к Административному регламенту).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом.

3. Документ - основание для внесения изменений в договор социального найма.

4. Вступивший в законную силу судебный акт.

5. Согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.3. С целью расторжения договора социального найма:

1. Заявление о расторжении договора социального найма (приложение № 3 к Административному регламенту).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом.

3. Согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявитель (наниматель) при обращении в учреждение представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

2.9. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.10. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя; почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, должны быть предоставлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки на соответствие оригиналу заверяется лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы, исполненные карандашом.

2.12.2. Документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя).

2.12.3. Не заполнены или заполнены не все поля заявления.

2.12.4. Представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.12.5. В документах имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.12.6. Документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. В случае непредставления или представления неполного пакета документов.

2.13.2. Заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги.

2.13.3. Согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, не выражено надлежащим образом.

2.13.4. Наличие противоречивых сведений в представленных документах.

2.13.5. Имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

Муниципальная услуга приостанавливается до момента устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней.

2.14. Основания для отказа в заключении договора социального найма:

2.14.1. У заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.14.2. Заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения).

2.14.5. Отсутствуют документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации городского округа Рефтинский не должен превышать 15 минут.

2.18. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский при обращении лично либо при направлении документов путем почтового отправления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

2.19.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

– места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

– места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;

предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении по справочному телефону, а также по письменному обращению заявителям предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путём заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т. ч. с использованием Единого портала) специалист отдела по управлению муниципальным имуществом проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приёма заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приёме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в заключении договора социального найма.

3.1.4. Выдача документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского округ Рефтинский заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.1. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Рефтинский, осуществляет:

1. Сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении и осуществляет регистрацию заявления.

2. Направляет зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, на рассмотрение в отдел по управлению муниципальным имуществом, в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в отдел по управлению муниципальным имуществом, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления.

3.2.2.3. Сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении.

3.2.2.4. Сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю.

3.2.2.5. Проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на копии заявления и выдает ее заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в администрацию специалистом администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Рефтинский или специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом.

3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа Рефтинский и поступление указанных документов на рассмотрение специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению с указанием даты его поступления и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в отдел по управлению муниципальным имуществом.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов является поступление специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка уведомлений об отказе в заключении договора социального найма или выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов является вручение специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом уведомления об отказе в заключении договора социального найма, заключение договора социального найма, заключение дополнительного соглашения к договору социального найма в случае внесения изменений или расторжения.

3.5.1. Уведомление об отказе заключении договора социального найма, с присвоенным регистрационным номером, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

3.5.2. Договор социального найма, дополнительное соглашение о внесении изменений или расторжении договора социального найма, подписанное главой городского округа Рефтинский вручается заявителю в присутствии специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом

производит регистрацию договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма в журнале учета, где указывает номер договора, дату выдачи. Заявитель ставит подпись в договоре и в журнале учёта в получении своего экземпляра договора.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача в отделе по управлению муниципальным имуществом результата муниципальной услуги заявителю.

3.6. Срок и порядок хранения не востребованных заявителем результатов услуги:

3.6.1. Невостребованные заявителем договоры социального найма, дополнительные соглашения о расторжении договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма имеют постоянный срок хранения.

3.6.2. Невостребованный заявителем отказ в заключении договора социального найма хранится в течение 5 лет в отделе по управлению муниципальным имуществом.

4. Формы контроля исполнения регламента. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Рефтинский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о отделе по управлению муниципальным имуществом, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов

работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов администрации городского округа Рефтинский, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации документов и передачи их в отдел по управлению муниципальным имуществом. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов и оказания муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалиста администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов администрации городского округа Рефтинский и специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации городского округа Рефтинский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

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

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Рефтинский принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.3.4. 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.

5.3.5. Отказ в заключении договора социального найма, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3.7. Отказ должностного лица администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте:

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2. Иные документы в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Рефтинский в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. 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. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.5.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба 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. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.9.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.9.2. Номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие).

5.9.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.9.4. Принятое по жалобе решение.

5.9.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным

лицом, рассмотревшим жалобу.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя способом, указанном в заявлении, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, совершенных в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение, внесение
изменений, расторжение договора
социального найма жилого
помещения»

Главе городского округа Рефтинский

от

проживающего по адресу

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу

в связи с

В указанное жилое помещение вселились на основании

(указать документ - основание для вселения (ордер, договор, решение суда и т.д.) и дату вселения)

Совместно со мной проживают следующие члены моей семьи, с указанием степени

родства:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Все совершеннолетние члены семьи дают согласие на заключение договора социального найма указанного жилого помещения со мной.

Приложение:

1. Копии документа удостоверяющего личность заявителя и членов семьи с 14 лет.
2. Копии свидетельств о рождении детей до 14 лет.
3. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.).
4. Документ - основание для вселения в жилое помещение (ордер, договор, решение суда и т.д.).
5. Согласие на заключение договора социального найма всех совершеннолетних членов семьи.

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:

1. Справка с места жительства.
2. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг и наем.

Дата _____ Подпись _____

На обработку персональных данных согласен(на)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Я, Ф.И.О., даю согласие на заключение договора социального найма на помещение, расположенного по адресу: _____, с гр. Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение, внесение
изменений, расторжение договора
социального найма жилого
помещения»

Главе городского округа Рефтинский

от

проживающего по адресу

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма № ____ от
_____ на жилое помещение, расположенное по адресу:

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в связи с _____

_____ (указать причину внесения изменений)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение:

1. Копии документа удостоверяющего личность заявителя и членов семьи с 14 лет.
2. Копии свидетельств о рождении детей до 14 лет.
3. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.).
4. Документ - основание для вселения в жилое помещение (ордер, договор, решение суда и т.д.).

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:

1. Справка с места жительства.
2. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг и наем.

Дата _____ Подпись _____

На обработку персональных данных согласен(на)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение, внесение
изменений, расторжение договора
социального найма жилого
помещения»

Главе городского округа Рефтинский

от

проживающего по адресу

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: _____

заключенный с _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в связи с _____

(указать причину расторжения)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение:

Приложение:

1. Копии документа удостоверяющего личность заявителя и членов семьи с 14 лет.
2. Копии свидетельств о рождении детей до 14 лет.
3. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.).
4. Документ - основание для вселения в жилое помещение (ордер, договор, решение суда и т.д.).

5. Согласие на заключение договора социального найма всех совершеннолетних членов семьи.

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:

1. Справка с места жительства.
2. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг и наем.

Дата _____ Подпись _____

На обработку персональных данных согласен(на)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение, внесение
изменений, расторжение договора
социального найма жилого
помещения»

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____

пгт. Рефтинский
год

«___» _____ 20__

Администрация городского округа Рефтинский, действующая от имени собственника жилого помещения (городской округ Рефтинский), в лице главы городского округа Рефтинский _____, действующего на основании Устава городского округа Рефтинский, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и

гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании

_____ 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(ы) в _____ квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, по адресу: Свердловская область, пгт. Рефтинский, улица _____ дом № ____, квартира № _____, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, газоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление).

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 и (или) снятия с регистрационного учёта по месту постоянного проживания.

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:

Городской округ Рефтинский
Юридический адрес
Тел.

Наниматель:

ФИО
Паспорт: серия, номер, кем и когда
СНИЛС
Тел.
Адрес эл. почты

**Глава городского
округа Рефтинский**

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

М.П.

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)