

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.10.2015 г.

№ 205

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с [Указом](#) Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [распоряжением](#) Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного [регламента](#) в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Начальнику управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в газете «Сосновский вестник» (Л.М.Меньшова).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Л.М.Меньшова).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 01.10.2015 № 205

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной
собственности Сосновского муниципального района
Нижегородской области»
(далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении. Административный регламент определяет стандарт предоставления Услуги, сроки, содержание и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее Администрация района), ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

Основные понятия и термины, используемые в тексте регламента:

Жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства).

Договор социального найма жилого помещения – договор, заключаемый между собственником жилого помещения муниципального жилищного фонда (наймодателем) и физическим лицом (нанимателем), с целью передачи жилого помещения во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных действующим законодательством. Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия.

Наниматель по договору социального найма жилого помещения (далее – наниматель): нанимателем по договору социального найма жилого помещения может быть только гражданин; в договоре социального найма жилого помещения должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем; при отсутствии в договоре социального найма жилого помещения таких указаний вселение этих граждан производится в соответствии с правилами действующего законодательства.

Граждане, постоянно проживающие совместно с нанимателем, имеют равные с ним права по пользованию жилым помещением. Отношения между нанимателем и такими гражданами определяются законом.

Наниматель несет ответственность перед наймодателем за действия граждан, постоянно проживающих совместно с ним, которые нарушают условия договора найма жилого помещения.

Наймодатель – лицо, участник договора социального найма жилого помещения, предоставляющий жилое помещение в пользование нанимателю.

1.2. Круг заявителей

Получателями Услуги являются граждане, зарегистрированные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий органами местного самоуправления поселений Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также граждане, которым уже предоставлено на праве социального найма муниципальное жилое помещение в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области, также граждане, которым требуется внесение изменений в действующие договоры социального найма (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования об Услуге.

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице Управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – УМИ) во взаимодействии с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ). МФЦ осуществляет консультирование по предоставлению услуги, приему заявлений и необходимых документов, а также выдачу результата оказания Услуги.

Почтовый и юридический адрес УМИ: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д. 27,

Телефоны:

- УМИ: (883174)28766;

- Сектор по имущественным отношениям: (883174)2-69-09

адрес электронной почты: official@adm.ssn.nnov.ru, kums@bk.ru

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: (883174) 2-71-49, электронная почта: mfc_sosnovskoe@mail.ru

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 8.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов.

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская, д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

1.3.2. Информацию о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике УМИ и МФЦ, можно получить:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского района (сайт www.sosnovskoe.info);

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru/);

3) при личном обращении в УМИ, а также в МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в УМИ, а также в МФЦ.

1.3.3. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты УМИ или специалисты МФЦ:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского района (сайт www.sosnovskoe.info);

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru/);

3) при личном обращении в УМИ, предоставляющий муниципальную услугу, а также МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, УМИ, МФЦ.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес УМИ, в т.ч. адрес его электронной почты;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги и графике приема получателей Услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;

- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Услуги;

- перечень документов, предоставляемых гражданином;

- образцы заявления;

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услуги.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УМИ и МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного структурного подразделения Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами УМИ;

5) срок принятия уполномоченными специалистами УМИ решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным специалистом УМИ в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);

3) требования к оформлению документов и сведений;

4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;

5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления Услуги;

8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством».

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной Услуги.

Заключение договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную Услугу.

Муниципальную Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области. Органом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, является управление муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной Услуги осуществляется:

- в части консультирования, приема заявлений, предоставления муниципальной услуги - УМИ;

- в части консультирования, приема заявлений, выдачи результатов оказания услуги – также МФЦ.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

- начальник УМИ;

- заведующий и специалисты сектора по имущественным отношениям УМИ, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.

- руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом. Срок передачи документов из МФЦ в УМИ составляет 2 рабочих дня.

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2.3.2. внесение изменений в договор социального найма;

2.3.3. отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги не должен составлять более 30 календарных дней с момента регистрации заявления в УМИ либо с момента передачи зарегистрированных заявлений и документов из МФЦ в УМИ.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления Услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.4.3. Время приема и регистрации документов при непосредственном обращении заявителя за получением Услуги в КУМИ либо при обращении через МФЦ не может превышать 15 (пятнадцати) минут, а при обращении почтой или

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – один рабочий день.

2.5. Предоставление Услуги, в том числе информирование и консультирование по вопросам ее предоставления, осуществляется без взимания платы.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Постановление](#) Правительства РФ от 21.05.2005 №315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";
- Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- Положение об управлении муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденное решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области 25.08.2015 №80-р;
- Настоящий Административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения физическим лицам, с которыми впервые заключается договор социального найма необходимо предоставить следующие документы:

1. Письменное заявление, подписанное Нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, которые будут постоянно проживать с нанимателем;

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет – свидетельство о рождении (оригинал и копия);

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи (доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке либо в ином порядке, установленном действующим законодательством РФ, постановление о назначении опеки над несовершеннолетними детьми);

4. Оригиналы и копии документов о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении, расторжении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи, свидетельство о смерти, свидетельство о перемене имени - при необходимости;

5. Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение:

а) решение суда, вступившее в законную силу (оригинал и копия);

б) протокол и решение жилищной комиссии муниципальных образований Сосновского муниципального района о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.7.2. Для заключения договора социального найма жилого помещения с гражданами, которым жилое помещение предоставлено без заключения договора социального найма:

1. Письменное заявление, подписанное Нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, которые будут постоянно проживать с Нанимателем (приложение №1);

2.Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет – свидетельство о рождении (оригинал и копия);

3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи (доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке либо в ином порядке, установленном действующим законодательством РФ, постановление о назначении опеки над несовершеннолетними детьми);

4.Оригиналы и копии документов о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении, расторжении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи, свидетельство о смерти, свидетельство о перемене имени – при необходимости;

5.Свидетельство о смерти (оригинал и копия) в случае смерти первоначального нанимателя;

б. документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение:

а) решение суда, вступившее в законную силу (оригинал и копия);

б) ордер (оригинал и копия).

2.7.3.Для внесения изменений в договор социального найма.

1.Письменное заявление, подписанное Нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, которые будут постоянно проживать с Нанимателем (приложение №2);

2.Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет – свидетельство о рождении (оригинал и копия);

3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи (доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке либо в ином порядке, установленном действующим законодательством РФ, постановление о назначении опеки над несовершеннолетними детьми);

4.Оригиналы и копии документов о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении, расторжении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи, свидетельство о смерти, свидетельство о перемене имени – при необходимости;

5.Свидетельство о смерти (оригинал и копия) в случае смерти одного из нанимателей.

2.8.Заявитель (его законный представитель) представляет необходимые для предоставления Услуги при личном обращении в УМИ либо в МФЦ.

Заявитель вправе предоставить такие документы в электронном виде, заверенные электронной подписью в установленном законодательством порядке, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Датой обращения заявителя является день получения и регистрации документов должностными лицами УМИ.

2.9.Требования к оформлению документов.

Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Прием заявителей для подачи документов при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком работы УМИ.

2.10.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основаниями для отказа в приеме для предоставления Услуги являются:

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание;

- невозможность прочтения текста запроса;

- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 2.7. раздела 2 настоящего регламента.

2.11. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

- разночтения в данных, указанных в заявлении на предоставление Услуги и (или) в приложенных документах, не позволяющие однозначно установить наличие права на получение услуги;

- представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга:

2.12.1. Помещение для осуществления приема граждан в Администрации и в МФЦ оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в Администрации и в МФЦ, а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;

- местонахождение Администрации и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, представлять информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.13. Услуга предоставляется бесплатно

2.14. Показатели доступности и качества Услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги (не более 5 минут ходьбы от ближайшей остановки общественного транспорта);

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуга, либо вызов инвалидом сотрудника Администрации путем устройства звонка на 1 этаже здания;

- обеспечение возможности направления в Администрацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ или по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.14.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;

- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение.

2.15. С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме.

2.15.1. В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;

- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;

- бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования).

2.15.2. Предоставление Услуги в электронной форме имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и

муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

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

[Блок-схема](#) предоставления Услуги приводится в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление договора социального найма жилого помещения (или изменений в него) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю экземпляра договора социального найма жилого помещения (либо дополнительного соглашения в случае внесения изменений в договор социального найма) либо мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

3.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.

3.1.1. Прием и регистрация заявления при личном обращении заявителя на приеме в УМИ или в МФЦ осуществляется в течение 15 минут, а при подаче документов почтовым отправлением, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (электронной почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) – в течение одного дня с момента получения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением Услуги на приеме в УМИ или в МФЦ, либо его обращение с помощью средств почтовой связи, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

При получении заявления в ходе личного приема специалист Комитета (уполномоченный сотрудник МФЦ) проверяет правильность заполнения заявления.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист, сотрудник обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на

месте.

3.1.2. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации заявления не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документа почтой и их регистрации либо с отметкой об отказе в регистрации с объяснением его причин.

3.1.3. Заявление может быть подано заявителем через МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области по вопросам предоставления Услуги.

В этом случае первичная проверка, прием и регистрация представленного заявления в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в пункте 3.1.2. настоящего Регламента.

3.1.4. Заявление может быть подано заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение – при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Комитета – сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения сведений о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов или в направленном почтой уведомлении или в электронном уведомлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Услуги.

Начальник УМИ для дальнейшей организации работы по заявлению заявителя дает поручение в форме резолюции с отражением фамилии и сроков исполнения специалисту УМИ.

3.2.2. Специалист УМИ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист Комитета принимает решение о предоставлении Услуги;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги (приложение №5).

По результатам рассмотрения документов принимается решение:

- о возможности заключения договора социального найма жилого помещения (либо внесении изменений в него);
- о невозможности заключения договора социального найма жилого помещения (либо в несении изменений в него).

3.3.Оформление договора социального найма жилого помещения (приложение №4).

Для этого специалист, ответственный за предоставление услуги готовит два экземпляра договора социального найма жилого помещения либо два дополнительных соглашения к договору социального найма при внесении изменений в договор.

При невозможности принятия положительного решения специалистом Комитета готовится мотивированный отказ.

В мотивированном отказе должно быть указано:

- наименование органа, осуществляющего предоставление Услуги;
- адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе или невозможности принятия положительного решения, с указанием нормы (пункта, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

3.4.Выдача заявителю экземпляра договора социального найма жилого помещения (либо дополнительного соглашения в случае внесения изменений в договор социального найма) либо мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

3.4.1.Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда передается заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

3.4.2.Один экземпляр подписанного в двухстороннем порядке указанного договора либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю.

3.4.3.Один экземпляр результата Услуги остается в УМИ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, директором МФЦ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом УМИ, предоставляющим муниципальную услугу, положений Административного регламента.

Ответственный специалист УМИ, предоставляющий Услугу, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Регламентом

административных процедур и действий должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации, МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, МФЦ, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействий должностного лица УМИ, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

5.12. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального
найма жилых помещений, находящихся
в муниципальной собственности
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

Форма заявления

(должность, ФИО лица, которому подается заявление)

от _____,

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

(если не совпадает с адресом регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(когда, кем)

тел. _____

Заявление
о заключении договора социального найма

Прошу заключить со мной и членами моей семьи договор социального
найма жилого помещения, расположенного по
адресу: _____

« _____ » _____ г

Личная подпись заявителя _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального
найма жилых помещений, находящихся
в муниципальной собственности
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

Форма заявления

_____ (должность, ФИО лица, которому подается заявление)

от _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____
(если не совпадает с адресом регистрации)

_____ ,
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(когда, кем)

_____ ,
тел. _____

Заявление
о внесении изменений в договор социального найма

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения,
расположенного _____ по
адресу: _____

_____ В СВЯЗИ

« _____ » _____ Г

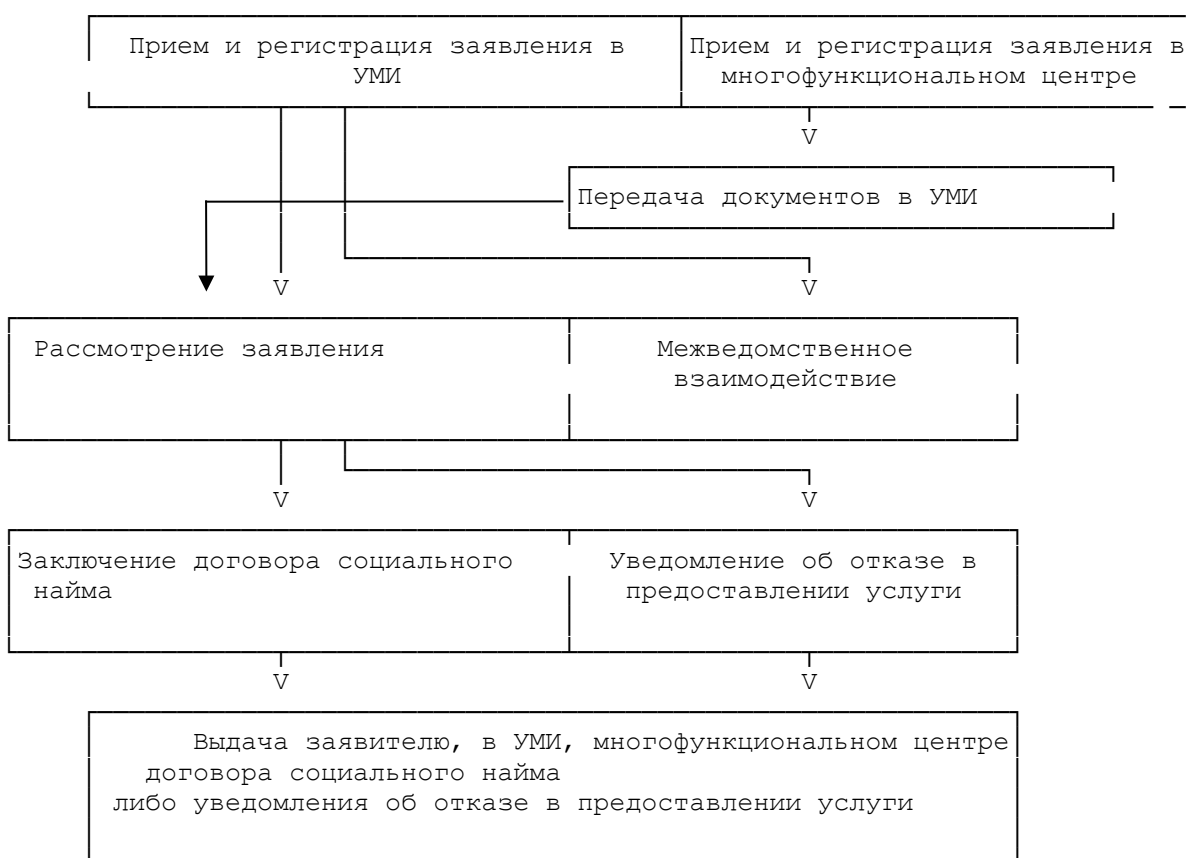
Личная подпись заявителя _____

На внесение изменений не возражаем: _____ (подпись всех
совершеннолетних членов семьи).

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального
найма жилых помещений, находящихся
в муниципальной собственности
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА

"



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального
найма жилых помещений, находящихся
в муниципальной собственности
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

_____ "_____" _____ 200_ г.
(наименование муниципального образования) (дата,
месяц, год)

_____,
(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения _____

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

на основании _____ от "___" _____ г. N ____,
(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от "___" _____ 200_ г.

N _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

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

(государственной, муниципальной – нужно указать)
собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____
квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв.
метров, по адресу: _____
дом N _____, корпус N _____, квартира N _____, для
проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных
услуг: _____

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе

_____ газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

печного отопления, - нужное указать)

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

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

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

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать [правила](#) пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома,

то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном

доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

В соответствии с [Решением](#) Верховного Суда РФ от 16.01.2008 N ГКПИ07-1022 в подпункте "в" пункта 8 не предусмотрено право наймодателя запретить вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение своего супруга, своих детей и родителей в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации.

V. Прочие условия



13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального
найма жилых помещений, находящихся
в муниципальной собственности
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

Фамилия, имя, отчество заявителя,

адрес фактического места проживания,

адрес регистрации по месту
жительства,

контактный телефон

Уведомление
об отказе в заключении договора социального найма

На Ваше заявление от «___»_____20__года сообщаем, что Вам
отказано в заключении договора социального найма, по следующим причинам:

_____.

Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Начальник УМИ

(подпись) (расшифровка подписи).

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального
найма жилых помещений, находящихся
в муниципальной собственности
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

Форма обращения (жалобы)

_____ (должность, ФИО лица, которому подается заявление)

от _____, (Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____
(если не совпадает с адресом регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____
(когда, кем)

тел. _____

ЖАЛОБА

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество специалиста (сотрудника общеобразовательного учреждения), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального специалиста (сотрудника общеобразовательного учреждения))

На основании изложенного прошу _____

_____ (дата)
подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)