



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ АБРИКОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.03.2016 г. № 27

с.Абрикосовка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании Устава муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым, администрация Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Абрикосовского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым на Портале Правительства

Республики Крым.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Абrikосовского сельского совета –  
глава администрации Абrikосовского сельского поселения

А.А.Солина

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Абрикосовского сельского поселения  
от 04.03.2016 г. № 27

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами  
договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного  
фонда муниципального образования Абрикосовское сельское поселение  
Кировского района Республики Крым»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым (в границах соответствующего населенного пункта), поставленные в установленном порядке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, признанные по установленным Жилищным Кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения менее учетной нормы жилого помещения.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения администрации Абрикосовское сельского поселения Кировского района Республики Крым:

Почтовый адрес: 297342, Республика Крым, Кировский район, с. Абрикосовка, ул.Школьная, 2А

Фактический адрес: 297342, Республика Крым, Кировский район, с. Абрикосовка ул. Ленина, 10.

График работы администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым:

Дни	Время
Понедельник-пятница	с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов
Суббота, Воскресенье	выходные дни

Часы приема: вторник, четверг - с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Электронная почта: [abrikosovskiyss@rambler.ru](mailto:abrikosovskiyss@rambler.ru)

### 1.3.2. Справочные телефоны (факс):

Председатель Абrikосовского сельского совета - глава администрации Абrikосовского сельского поселения 8 (36555) 5-36-73;

Телефон специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (36555) 5-35-67

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения размещается на официальном сайте муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым в сети «Интернет» на Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru>

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее-информация) заявители обращаются:

1) лично в администрацию Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым

2) устно по следующему телефону: 8 (36555) 5-35-67;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым;

4) посредством направления письменных обращений в администрацию Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым по факсу по следующему номеру: 8 (36555) 5-35-67;

5) в форме электронного документа:

-с использованием электронной почты по адресу: [abrikosovskiyss@rambler.ru](mailto:abrikosovskiyss@rambler.ru);

-с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», далее - Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Региональный портал государственных и муниципальных услуг, далее - Региональный портал <http://rk.gov.ru>. Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее-информирование) являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично, время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону, ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя, должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию, инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.9. Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» в информационных системах Единый и Региональный порталы ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), (<http://rk.gov.ru>) и на информационных стендах, размещаемых в помещении органа местного самоуправления.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

Исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

-местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым;

-кабинеты, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образец формы заявления о заключении договора социального найма (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

1.3.11. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

-полное наименование и полный почтовый адрес и график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым, в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в информационной системе Единый и Региональный портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), (<http://rk.gov.ru>);

-полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

-справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

-адреса электронной почты;

-порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

- Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым

### **2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора социального найма жилых помещений;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым;
- уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения должно приниматься по заявлениям заявителей в срок не превышающий 30 дней со дня подачи документов.

Время процедуры приема документов должно составлять не более 30 минут.

2.4.2. В случае подачи заявителем заявления о приостановлении исполнения муниципальной услуги для предоставления дополнительных документов срок исполнения муниципальной услуги увеличивается на срок, согласованный с заявителем, но не более чем на 2 месяца.

2.4.3. Договор выдается заявителю в день его подписания заявителем.

2.4.4. Уведомление об отказе в заключении договора должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.5. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов об исполнении муниципальной услуги, а также при получении документов не должно превышать 30 минут.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих



предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 г. № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Уставом муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления заявителями для исполнения муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения, заявителем предоставляются следующие документы:

- личное заявление;
- копия паспорта заявителя;
- ордер и копия либо другой документ, устанавливающий факт проживания заявителя в жилом помещении на условиях договора найма;
- справка и копия о составе лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих;
- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и членов его семьи,
- справки о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности гражданина и каждого из членов его семьи, о совершении (не совершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок гражданином и каждым членом его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи.
- документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с п.2 ч.2 ст.57 Жилищного кодекса Российской Федерации:
- для граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- для граждан, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно проживание граждан в одной квартире, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации от 16.06.2006г. № 378:

Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза;

Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями;

Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями;

Эпилепсия с частыми припадками;

Гангрена конечностей;

Гангрена и некроз легкого;

Абсцесс легкого;

Пиодермия гангренозная;

Множественные поражения кожи с обильным отделяемым;

Кишечный свищ;

Уретральный свищ.

Справка о наличии такого заболевания выдаётся государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения.

Запрещается требовать от заявителя:

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.

2.6.2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

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

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в исполнении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- по вопросам, содержащимся в заявлении граждан, имеется, вступившее в законную силу судебное решение;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- превышение порогового значения дохода и (или) размера стоимости имущества, установленного для признания граждан малоимущими;
- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

2.8.2. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является соответствующее заявление заявителя.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **2.10. Сроки и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут;
- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут;
- время ожидания и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги. При установлении очередности приема заявителей учитываются состояние здоровья обратившегося заявителя, удаленность места проживания заявителя от места приема.

Предоставление муниципальной услуги в электронной либо письменной форме (по электронной почте, посредством факсимильной связи либо почтой) очередь не предусматривает.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- средствами пожаротушения;
- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.11.4. Требования к местам подписания готовых документов

- места для подписания готовых документов должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов (лиц с ограниченными физическими возможностями) и др. граждан. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;
- вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом или расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников), лиц с ограниченными физическими возможностями.
- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
  - наименование учреждения;
  - место нахождения;
  - режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.7. Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

## **2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг»
- консультирования заявителя;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационном стенде.

2.13.3. Консультации по вопросу совершения нотариальных действий осуществляются уполномоченным должностным лицом.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для совершения нотариальных действий;
- о режиме работы уполномоченного должностного лица администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме

информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

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

2.14.1. Предоставление органом местного самоуправления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (МФЦ) не предусмотрено.

В случае направления в электронной форме через Региональный либо Единый порталы заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на «Региональном портале» либо «Едином портале» формами подписано простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14.2. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым о неразглашении персональных данных заявителя установлена в должностной инструкции.

2.14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикация в средствах массовой информации;

2.14.4. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

2.14.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления (копии). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

3.1. Прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист при обращении заявителя, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

3.1.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.4. При личном обращении заявителя, специалист сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов, указанных в пункте 2.6. и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.5. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист оформляет расписку о приеме документов (приложение 3 к настоящему административному регламенту). В расписке указываются:

- дата приема заявления;
- перечень документов с указанием их наименования;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- максимальный срок окончания функции;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.6. Специалист регистрирует обращение в журнале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.8. Председатель Абrikосовского сельского совета - глава администрации Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым рассматривает заявление и документы, выносит резолюцию и возвращает их специалисту для работы.

3.1.9 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут

3.2. Рассмотрение заявлений и принятие решений по заключению договора социального найма жилого помещения

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявлений по заключению договора социального найма жилого помещения является поступление документов специалисту.

3.2.2. Специалист проверяет:

- наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;
- включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым;
- соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре объектов муниципального жилищного фонда муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым, техническом паспорте;
- перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства;
- наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного заявления и документов к нему составляет 4 часа.

3.2.3. По результатам проверки заявлений и документов специалист администрации Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения либо проект уведомления об отказе в заключение договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.4. В договор социального найма (приложение 5 к административному регламенту) включаются следующие сведения:

- сведения о гражданах, нанимателях жилых помещений, их дата рождения;
- сведения о представителях, а также о документе, в соответствии с которым действуют представители;
- сведения о жилом помещении (тип дома, этажность, площадь, и т.д.);
- сведения о членах семьи нанимателя, проживающих совместно с нанимателем.

3.2.5. Уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения оформляется на бланке администрации Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым сельского поселения (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- сведения о жилом помещении;
- причину и основание для отказа в передаче жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;
- способ обжалования принятого решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.3. Подготовка и регистрация проекта договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора

3.3.1. Основанием для начала процедуры заключения договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе является их согласование в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.



3.3.2. Подписание договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора производится председателем Абрикосовского сельского совета - главой администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

3.3.3. Специалист администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым приглашает заявителя для подписания договора (с использованием телефонной, почтовой связи и иных видов связи).

Договор социального найма жилого помещения должен содержать подписи заявителей либо их законных представителей.

3.3.4. После подписания договора специалист администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым производит его регистрацию в журнале учета подписания договоров социального найма жилого помещения. Журнал учета договоров должен быть прошит и пронумерован.

3.3.5. Регистрация уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения производится журнале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

#### 3.4. Выдача документов заявителям.

3.4.1. Договор социального найма жилого помещения (приложение 5), выдается заявителю в день его подписания заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4.2. Уведомление об отказе в заключении договора выдается заявителю либо направляется заявителю по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

Уведомление должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней после его подписания.

### **4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется председателем Абрикосовского сельского совета - главой администрации Абрикосовского сельского поселения.

4.2. Уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель Абрикосовского сельского совета - глава администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым в форме

регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым. По результатам проверок председателем Абrikосовского сельского совета - главой администрации Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля, осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом администрации Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым формируется комиссия, председателем которой является председатель Абrikосовского сельского совета – глава администрации Абrikосовского сельского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.1.2. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц администрации Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке председателю Абrikосовского сельского совета - главе администрации Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. К жалобе заявитель вправе

приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- отсутствия подписи заявителя, его представителя;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.6. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист администрации Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым, предоставляющий муниципальную услугу, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель Абrikосовского сельского совета - глава администрации Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.9. При несогласии заявителя с решением вынесенным председателем Абrikосовского сельского совета - главой администрации Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым на его обращение (жалобу) и др., решение администрации может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение с гражданами договоров  
социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
муниципального образования  
Абрикосовское сельское поселение  
Кировского района Республики Крым»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности**  
**по предоставлению муниципальной услуги заключение с гражданами договора**  
**социального найма**



Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение с гражданами договоров  
социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
муниципального образования  
Абрикосовское сельское поселение  
Кировского района Республики Крым»

В администрацию  
Абрикосовского сельского поселения  
Кировского района Республики Крым  
от \_\_\_\_\_  
Паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность): \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_, общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м.,  
на следующий состав семьи:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение с гражданами договоров  
социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
муниципального образования  
Абрикосовское сельское поселение  
Кировского района Республики Крым»

## РАСПИСКА

**В получении заявления о заключении  
договора социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
и приложенных к нему документов**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

Получила от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

(время и дата получения заявления)

(подпись уполномоченного лица,  
принявшего заявление)



Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение с гражданами договоров  
социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
муниципального образования  
Абрикосовское сельское поселение  
Кировского района Республики Крым»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда муниципального образования Абрикосовское  
сельское поселение Кировского района Республики Крым

Администрация муниципального образования  
Абрикосовское сельское поселение  
Кировского района Республики Крым.

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
адрес проживания

Уведомление

об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда муниципального образования Абрикосовское  
сельское поселение Кировского района Республики Крым.

На Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ сообщаем,  
что в соответствии с \_\_\_\_\_

Вам отказано в заключении договора социального найма жилого помещения по  
следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым может быть обжалован в судебном порядке.

---

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Тел. № \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение с гражданами договоров  
социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
муниципального образования  
Абрикосовское сельское поселение  
Кировского района Республики Крым»

**Договор социального найма жилого помещения**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Администрация Абрикосовского сельского поселения**, в лице председателя Абрикосовского сельского совета – главы администрации Абрикосовского сельского поселения \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава муниципального образования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., именуемая в дальнейшем **Наймодатель**, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **Наниматель**, с другой стороны, действующий 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 \_\_\_\_\_ комнаты в \_\_\_\_\_-х комнатной квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу Кировский р-он, с. \_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация).

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) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- б) 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;

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

г) 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;

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

е) 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;

ж) 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;

з) 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;

и) 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;

к) 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;

л) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

#### **5. Наймодатель обязан:**

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

б) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанности 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;

в) 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;

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

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

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

ж) 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;

з) 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;

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

к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **III. ПРАВА СТОРОН**

#### **6. Наниматель вправе:**

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

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

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

7. Члены семьи нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут

солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

**8. Наймодатель вправе:**

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

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

**IV. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА**

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

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

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

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

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

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

**V. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

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

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

**ПОДПИСИ СТОРОН**

**Наймодатель:** Администрация Абrikосовского сельского поселения в лице председателя Абrikосовского сельского совета – главы администрации Абrikосовского сельского поселения \_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**Наниматель:** \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Согласны

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_