



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОГАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БОГАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 марта 2016 г.

№ - 24

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров социального найма жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богатовского сельского поселения, Администрация Богатовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Богатовского сельского поселения «Заключение договоров социального найма жилого помещения» (приложение).
2. Постановление вступает в силу после его обнародования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Богатовского сельского совета – глава  
администрации Богатовского сельского поселения

М. Я. Рожман

## Приложение к Постановлению № 24

Богатовского сельского поселения от 11.03.2016г

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией  
Богатовского сельского поселения

«Заключение договоров социального найма жилого помещения»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией Богатовского сельского поселения (далее – администрация) муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения (далее - муниципальная услуга).

#### 1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Богатовского сельского поселения и состоящие на учете на жилье в администрации МО Богатовского сельское поселение или имеющие ордер на вселение;
- от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

### 1.3. Место нахождения администрации Богатовского сельского поселения

Республика Крым, Белогорский район с.Богатое , ул. Московская,54

почтовый адрес: 297650 Республика Крым, Белогорский район с.Богатое , ул. Московская,54

Телефон для справок – (0659)9 27-07

График работы: Понедельник – Пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора социального найма жилого помещения (приложение 1);
- письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма с указанием причины отказа, и возвращением всех поданных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем с одновременным предоставлением им необходимых документов.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 3 рабочих дня;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма – 8 рабочих дней;
- подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма уполномоченным должностным лицом – 1 рабочий день;
- выдача договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма – 3 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

2.6. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Богатовского сельского поселения и состоящие на учете на жилье в администрации МО Богатовского сельское поселение или имеющие ордер на вселение;

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление (приложение 2).

2.7.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1.1. предоставляемые лично заявителем:

- оригиналы и копии паспорта заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилом помещении;
- оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя;
- оригиналы и копии документов, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка органа записи актов гражданского состояния об изменении фамилии);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
- выписку из домовой книги квартиросъемщика;

- выписка из лицевого счёта;
- договор об обмене жилыми помещениями, (в случае обмена жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности);
- заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.7.1.2. предоставляемые заявителем по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- оригинал и копию решения органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения.
- согласие органов местного самоуправления на обмен жилыми помещениями (в случае обмена жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности).

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на жилое помещение, предоставленное до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (01.03.2005), в случае отсутствия у заявителя решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма взамен указанного документа предоставляют выписку из домовой книги квартиросъемщика, выданную управляющей организацией многоквартирными домами (товариществом собственников жилья, жилищным или иным специализированным потребительским кооперативом).

В случае несоответствия сведений, содержащихся в личных документах, и сведений, содержащихся в решении о предоставлении жилого помещения, что вызвано изменениями в личных данных заявителя, членов его семьи или состава семьи, предоставляются документы, подтверждающие основания происшедших изменений (свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии/имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- ненадлежащее оформление заявления;
- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;
- несоответствие копий документов их оригиналам;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом администрации по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма;
- подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма должностным лицом;
- выдача договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты администрации.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Специалист администрации:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления работник отдела возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником отдела на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления, специалист администрации принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению и в этот же рабочий день передает заявление на регистрацию.

Глава администрации Богатовского сельского поселения в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации принимает заявление для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации заявления.

Специалист администрации в течение 1 рабочего дня проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, и определяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальному жилищному фонду социального использования,



- соответствие жилого помещения видам жилых помещений, в целях исключения заключения договора в отношении объекта, который не может являться самостоятельным предметом договора социального найма,
- подтверждение заявителем права его и членов его семьи пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;
- наличие родственных отношений между заявителем и членами его семьи.

При необходимости для предоставления муниципальной услуги запрашивает по межведомственному взаимодействию решение органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения заявителю и членам его семьи в течение 5 рабочих дней.

Специалист администрации регистрирует договор социального найма, присваивает регистрационный номер, путем внесения записи в журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения.

При отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315.

Оформленный договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах в тот же день направляется для подписания главе администрации Богатовского сельского поселения.

При наличии оснований для отказа в заключение договора социального найма, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалистом администрации подготавливается в двух экземплярах письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма, которое в тот же день направляется для подписания главе сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4. Подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма главой сельского поселения (далее – глава поселения).

Основанием для начала административной процедуры является получение главой поселения оформленного в двух экземплярах договора социального найма жилого помещения или письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава поселения.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие два экземпляра договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма, после этого направляет их специалисту администрации.

В случае наличия замечаний по содержанию подготовленных документов глава поселения направляет документы специалисту администрации на доработку. Доработанные документы в течение рабочего дня передаются специалистом администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации подписанного договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации

Специалист администрации в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения договора социального найма жилого помещения либо получения письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист администрации выдает для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Заявитель подписывает два экземпляра договора социального найма жилого помещения и ставит свою подпись в соответствующей графе журнала регистрации договоров социального найма жилого помещения. После чего один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдается заявителю (представителю заявителя). Письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма выдается заявителю под роспись на втором экземпляре.

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, договор социального найма жилого помещения или письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма, копия доверенности, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется правовым отделом администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе Богатовского сельского поселения

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи

соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение №1к Административному регламенту

от 11 марта 2016 г. Постановление администрации № - 24  
«Заключение договоров социального найма жилого помещения»

ДОГОВОР

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_\_

Администрация Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, в лице председателя Богатовского сельского совета-главы администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым Рожман Марины Ярославовны, действующей на основании Устава муниципального образования Богатовское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, утвержденного решением 4-й сессии Богатовского сельского совета 1-го созыва от 06.11.14г. № 17, с одной стороны, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка), именуемый (ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_ (решение органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения), 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 \_\_\_\_ (количество) комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_ кв.метров, в том числе жилой \_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, газоснабжение, 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) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 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 (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, 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.

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

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

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

- е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
- ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;
- з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;
- и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;
- к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;
- м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### III. Права сторон

#### 6. Наниматель вправе:

- а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
  - б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.
- На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;
- в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
  - г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;
  - д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;
  - е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;
  - ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.



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

8. Наймодатель вправе:

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

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

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

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

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

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

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

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

V. Прочие условия

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

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

**Наймодатель**

---

---

(подпись)

**Наниматель**

---

---

(подпись)

АКТ

приема-передачи жилого помещения

с.Богатое

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Администрация МО Богатовского сельское поселение, в лице Главы администрации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О), действующего от имени собственника жилого помещения, на основании Устава МО Богатовского сельское поселение, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О), именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем.

1. Наймодатель передал, а Наниматель согласно Договора социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_, принял в бессрочное владение и пользование жилое помещение, пригодное для проживания, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ (количество) комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, (далее - Объект), по адресу: \_\_\_\_\_, для проживания в нем.

2. Объект Нанимателем осмотрен, по состоянию Объекта у Нанимателя к Наймодателю претензий нет.

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Наймодателя, второй - у Нанимателя.

Подписи Сторон:

Наймодатель

Наниматель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №2к Административному регламенту

Главе МО Богатовского сельское поселение

от \_\_\_\_\_

( Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ ,

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Я \_\_\_\_\_ дата  
рождения \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_, прошу заключить со  
мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по  
адресу: \_\_\_\_\_

и признать меня нанимателем вышеуказанного жилого помещения.  
Требуемые документы прилагаются.

Члены семьи не возражают:

№ п/п	Отношение к нанимателю (степень родства)	ФИО (полностью), № телефона (при наличии)	День, месяц и год рождения	Название, номер, дата выдачи и наименование подразделения, выдавшего документ удостоверяющий личность	Подпись
1.					
2.					
3					
4					
5					
6					

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /