**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛО ЕНОТАЕВКА»**

**ЕНОТАЕВСКОГО РАЙОНА**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

«10» мая 2012 г. № 92

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» |  |

В целях приведения в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 22.06.2011 № 127 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 8.06.2011 № 126 и признании утратившими силу постановлений администрации муниципального образования «Село Енотаевка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда».
2. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений и размещения на официальном сайте администрации МО «Село Енотаевка» <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka/>.
3. Направить административный регламент в прокуратуру Енотаевского района и в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

«Село Енотаевка» С.М. Ахметшин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

МО «Село Енотаевка»

от «10» мая 2012 года №92

**Административный регламент**

 **администрации МО «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Заключение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда МО «Село Енотаевка».**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда МО «Село Енотаевка» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги«Заключение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда МО «Село Енотаевка» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Село Енотаевка»: <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>, а такжев федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- Договор социального найма жилого помещения - это договор, по которому собственник жилого помещения - муниципальное образование «Село Енотаевка» в лице администрации МО «Село Енотаевка» обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение в бессрочное владение и пользование для проживания в нем.

- Договор социального найма жилого помещения специализированного жилищного фонда - это договор, по которому собственник жилого помещения - муниципальное образование «Село Енотаевка» в лице администрации МО «Село Енотаевка» обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) не обеспеченному жилым помещением специализированного жилого фонда в бессрочное владение и пользование для проживания в нем.

1.3. Договор социального найма жилого помещения и договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда МО «Село Енотаевка» заключается с гражданами в следующих случаях:

- если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру;

- при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае необходимости внесения изменений в действующий договор на основании Жилищного кодекса Российской Федерации;

- избранным на выборные должности в органы местного самоуправления;

- муниципальным служащим;

- работникам муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

- договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда МО «Село Енотаевка» участковым уполномоченным милиции.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституциями Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 14, 2006, N 1, ст. 10, N 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 13, 14, 21, N 43, ст. 5084;N 17, ст. 1756, N 20, ст. 2251, N 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, N 39, ст. 4542,  N 48, ст. 571,  N  51, ст. 6153;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть1) от 30 ноября1994г. № 51- ФЗ, (часть2) от 26 января  1996г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 323, ст. 3301, 1996, № 9, ст. 773; №34, ст. 4026, 1999, № 28, ст. 3471, ь2001, № 17, ст. 1644, №21, ст.2063, 2002, №12, ст. 1093. №48, ст. 39, ст. 43, №27, ст. 2722, №30, ст. 3120, 2006, №2 ст. 171, №3, ст. 282, №6 , ст. 636, №23, ст. 2380, №27, ст. 2881, №31, ст. 3437, №45, ст. 4627, №50, ст. 5279, №52, ст.5497, ст. 5498, 2007, №1, ст.21, 39, №5, ст. 558, №7, ст. 834, №17, ст. 1929, №27, ст. 3213, №31, ст. 3993, №44, ст.. 5282, №45, ст5428, №49, ст6042, ст. 6048, ст. 4015, №50, ст. 6247, 2008, №18, ст.1939, №20, ст2253, №27, ст. 3122, ст.3123, №30(часть1(, ст. 3597,№ 360 (часть2), ст. 3616, №45, ст. 5147, №52(часть1), ст. 6235, 2009, №1, ст.14, ст.16, ст. 19, ст. 20, ст.23, №7 , ст. 775, №15, ст.1778, №26, ст. 3130, №29, ст. 3582, №52(часть1) ст. 6428, №29, ст. 3618).

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть2) от 26января 1996г. №14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №5, ст. 410, №34, ст. 4025, 1997, №43, ст.4903, 1999, №51, ст. 6288, 2002, № 48, ст. 4737, 2003, №2, ст.160, ст. 167, №13, ст1179, 46(ч.1), ст. 4434, №52(ч1), ст. 5034, 2005, №1(ч.1) ст. 15, ст. 45, №13, ст. 1080, № 19, ст. 1752, № 30(ч1), ст. 3100,2006, №6, ст636, №52(ч1), ст. 5497, 2007, №1 (ч1), ст39, №5, ст. 58, №17, ст1929, №27, ст3213, №31 ст. 3993, ст. 4015, №41, ст4845, №44, ст.5282, №45, ст. 5428, № 49, ст. 60, №50, ст.6247, 2008, №17, ст. 1756, №29(ч.1), ст3418, №52(ч.1), ст.6235, 2009, №1, ст16, №15, ст.1778, №29, ст.3582);

- Уставом муниципального образования «Село Енотаевка»;

- Постановление администрации муниципального образования «Село Енотаевка» №62 от 05.04.2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1.5. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

1.6. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора социального найма жилого помещения (либо отказа в заключении) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

1.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

- заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

             отказ в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонд.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении администрации:

Адрес: Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул.Ленина/Чернышевского/Калинина 1/19а/20а.

индекс: 416200

телефон приемной администрации 8 (85143) 91-5-92 факс: 8 (85143) 91-5-92;

Адрес электронной почты: mo\_seloenotaevka@mail.ru;

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, в том числе по телефону, а такжена официальном сайте администрации МО «Село Енотаевка»: <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации МО «Село Енотаевка», ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Должностные лица администрации МО «Село Енотаевка», ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации МО «Село Енотаевка», о способах получения информации о месте нахождения и графике работы;

- о справочных телефонах администрации МО «Село Енотаевка»;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации МО «Село Енотаевка»;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-актуальность.

-своевременность.

-четкость в изложении материала.

-полнота консультирования.

-удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать, как правило, 10 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

-непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента.

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации МО «Село Енотаевка».

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

-при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

-при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

-в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

-ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем администрации муниципального образования, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации МО «Село Енотаевка» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации МО «Село Енотаевка»;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации МО «Село Енотаевка»

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

            2.1.7. Получатель муниципальной услуги лично представляет специалисту заявление о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - заявление). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) заявление на заключение договора социального найма жилого помещения  и договора найма жилого помещения специализированного фонда в произвольной форме;

2) документы, удостоверяющие личность;

3) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

4) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения и договор найма жилого помещения специализированного фонда;

5) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения и договор найма жилого помещения специализированного фонда;

6) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;

7) кадастровый паспорт на жилое помещение;

8) заявление от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя);

9) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации МО «Село Енотаевка»: <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.1.8. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.1.9. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления процедурызаключения договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда МО «Село Енотаевка» составляет 30 дней со дня получения заявления.

2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.

2.3.1. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.1.7 настоящего административного регламента;

            2.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется на рабочем месте специалиста. Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям. Рабочее место специалиста оборудуется средствами связи (телефон) и оргтехникой (как правило, один компьютер на одного специалиста).

2.5. В администрации МО «Село Енотаевка» предусматривается оборудование мест ожидания (скамейки) и места общественного пользования (туалеты).

2.6. Требования к представлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга представляется бесплатно.

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

3.1. Специалист принимает документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента. Прием документов регистрируется в журнале приема документов в отделе по общим, организационным и социальным вопросам. Решение о заключении договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения  специализированного жилищного фонда принимается в течение двух месяцев со дня принятия заявления и всех необходимых документов. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение одного месяца со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

3.2. Заключение договора с получателем муниципальной услуги. После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги специалист в течение трех дней со дня принятия заявления, с прилагаемыми к нему документами, готовит проект договора по форме согласно приложению 1 и направляет его на подпись Главе администрации МО «Село Енотаевка». Минимальное количество договоров составляет пять экземпляров:

- один экземпляр направляется в общий отдел администрации МО «Село Енотаевка»;

- остальные экземпляры передаются получателю муниципальной услуги.

Глава администрации МО «Село Енотаевка» (далее глава администрации) в течение трех рабочих дней подписывает представленный договор и возвращает его специалисту.

Специалист по телефону, указанному в заявлении, уведомляет получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приема.

Для подписания договора получатель муниципальной услуги прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный специалистом день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- ненадлежащее оформление представленных документов;

- жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда.

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка им мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись главе администрации. Глава администрации рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;

- несоответствие отказа требованиям действующего законодательства РФ.

В случае возврата главой администрации документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой администрации, после регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте. Срок исполнения указанной административной процедуры – три рабочих дня. Блок-схема (приложение 2).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

**4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль осуществляетсяпутем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

- за прием и регистрацию заявления и документов ответственность несет должностное лицо администрации.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Село Енотаевка*»*ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации*.*

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента:

5.1.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, Главе МО «Село Енотаевка».

5.1.2. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.1.3. Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

5.1.4. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться данным специалистам для рассмотрения и ответа.

5.1.5. Получатель муниципальной услуги может обратиться в письменной форме или в форме устного личного обращения к специалисту в часы приема в течение трех месяцев со дня принятия соответствующих решений, совершения действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.6. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:

Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- личную подпись обратившегося лица и дату.

Письменное обращение может быть передано в приемную по обращениям граждан или направлено по почте. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.1.7. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.1.8. В рассмотрении обращения получателю муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество обратившегося лица, почтовый адрес для ответа);

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные выражения.

Приложение 1:

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда МО «Село Енотаевка»

Договор

**социального найма жилого помещения (договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда) в домах**

**муниципального жилищного фонда**

с. Енотаевка                                                    «   »                      г.

      Администрация муниципального образования «Село Енотаевка» в лице Главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Село Енотаевка», именуемая в дальнейшем «НАЙМОДАТЕЛЬ», с одной стороны, и гражданин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г./ с другой стороны, на основании Постановления Главы администрации МО «Село Енотаевка» № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., именуемые в дальнейшем «НАНИМАТЕЛЬ», заключили настоящий Договор о следующем:

**1.Предмет Договора**

1.Наймодатель предоставляет нанимателю во владение и пользование для проживания в нем: изолированное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.Общие положения**

2.1.Переход права собственности на занимаемое по настоящему Договору жилое помещение не влечет расторжения или изменения настоящего Договора.

2.2. Проживающие с нанимателем члены его семьи имеют такие же права и несут те же обязанности, как и наниматель. В случае, если какие–либо лица перестали быть членами семьи нанимателя, но продолжают проживать в занимаемом нанимателем жилом помещении, за ними сохраняются права и обязанности, вытекающие из настоящего Договора, как за нанимателем, так и членами его семьи.

**3.Обязанности нанимателя**

*Наниматель обязан:*

3.1.Использовать жилое помещение только для проживания.

3.2. Производить переустройство и реконструкцию жилого помещения только с согласия наймодателя.

3.3. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в Российской Федерации, а также правила предоставления коммунальных услуг (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение, вывоза твердых и жидких бытовых отходов).

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности при топке печей, кухонных очагов, при пользовании электрическими, газовыми, другими приборами, не допускать установки самодельных предохранительных устройств, загромождения коридоров, проходов, лестничных клеток, запасных выходов, выполнять другие требования пожарной безопасности.

3.5. Производить своевременно текущий ремонт занимаемого жилого помещения и мест общего пользования в квартире не реже одного раза в пять лет.

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

3.7. Своевременно вносить плату за пользование жилыми помещениями и коммунальные услуги.

3.8. Допускать в занимаемое жилое помещение работников жилищной ремонтно-эксплуатационной организации, обслуживающей дом .

3.9. При выезде из помещения на другое постоянное место жительства со всей семьей освободить и сдать наймодателю жилое и подсобное помещения, санитарно-техническое и иное оборудование по акту в надлежащем состоянии.

3.10. Выполнять иные обязанности, обусловленные Договором найма.

**4.Права нанимателя**

*Наниматель имеет право:*

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

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

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

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

4.3. Сохранить за собой и членами своей семьи жилое помещение в случае своего (их) временного отсутствия на срок, в случаях и в порядке, предусмотренных жилищным законодательством.

4.4. На получение коммунальных услуг установленного качества, безопасных для его жизни и здоровья, не причиняющих вреда его имуществу, при соблюдении условий договора найма.

4.5.На проведение экспертизы потребительских свойств и качества коммунальных услуг за свой счет с последующим возмещением , при установлении нарушений , за счет виновной стороны.

4.6.На устранение выявленных недостатков в предоставлении коммунальных услуг в установленные Договором сроки.

**5.Обязанности наймодателя**

*Наймодатель обязуется*:

5.1. Предоставить нанимателю свободное жилое помещение в состоянии, пригодном для проживания.

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

5.3. Не допускать переоборудования жилого дома без согласия нанимателя, если такое переоборудование существенно изменит условия пользования жилыми помещениям.

5.4. Поставить нанимателя в известность о порядке осуществления жилищно-коммунального обслуживания на территории муниципального образования.

5.5.Выполнять заявки нанимателя по устранению неисправностей и аварий в установленные сроки.

5.6. Выполнять иные обязательства, вытекающие из настоящего Договора.

**6.Права наймодателя**

*Наймодатель вправе:*

6.1. Своевременно получать плату за жилье и коммунальные услуги.

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

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

6.4    Осуществлять иные права, не нарушающие предусмотренные законодательством гражданские права нанимателя.

**7.Изменение Договора**

7.1.Настоящий Договор может быть изменен только с согласия нанимателя, членов его семьи и

наймодателя.

7.2. Случаи и порядок изменения настоящего Договора без согласия нанимателя, членов его семьи и

наймодателя устанавливаются жилищным законодательством.

***Адреса и подписи сторон:***

**«Наймодатель»                                                         « Наниматель»**

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     М.П.

Приложение 2:

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда МО «Село Енотаевка»

Блок – схема заключения договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда МО «Село Енотаевка».

|  |
| --- |
| Заявление гражданина о заключении договорасоциального найма  жилого помещения и договоранайма жилого помещения специализированногожилищного фонда |

|  |
| --- |
| Регистрация документов в журнале приемадокументов в отделе по общим, организационными социальным вопросам |

Решение о заключении договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Передается лично заявителю либо направляется по почте с перечнем оснований и возможными способами их устранения

Заключение договора социального найма жилого помещения и договора жилого помещения специализированного жилищного фонда

Уведомление получателя

муниципальной услуги о    необходимости явиться для

подписания договора