



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ВЕРХНЕПОГРОМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 декабря 2012г. № 99

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Верхнепогроменского сельского поселения от 27 июня 2011 г. № 43 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма жилого помещения».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнепогроменского
сельского поселения



К.К.Башулов

Утвержден

постановлением администрации
Верхнепогроменского
сельского поселения
от 25 декабря 2012 г. № 99

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ
ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Формулировка муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Верхнепогроменского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений (далее - заявители), возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и администрацией Верхнепогроменского сельского поселения.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Верхнепогроменского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители), в отношении которых приняты постановления о предоставлении муниципального жилого помещения, а также которые проживают в жилых помещениях муниципального жилищного фонда без заключения договора социального найма.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма жилых помещений» можно получить:

- непосредственно в администрации Верхнепогроменского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресу: 404167,

Волгоградская область, Среднеахтубинский район, с.Верхнепогромное, ул. Центральная, д.37, а также по телефону: 8-84479 7-64-49;

- на информационных стендах, размещенных в администрации поселения.

1.3.2. Администрация Верхнепогроменского сельского поселения осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, выдачу документов:

- понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 17-00;
- четверг – неприемный день (выезд в отдаленные поселки);
- обеденный перерыв с 12-00 до 14-00;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Оформление договоров социального найма жилого помещения».

2.2. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнепогромаенского сельского поселения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятое с соблюдением требований Жилищного Кодекса РФ, является основанием заключения соответствующего договора социального найма в срок, установленный данным решением.

2.5.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

2.5.3. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- постановление Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав Верхнепогромаенского сельского поселения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для заключения договоров гражданам необходимо представить следующие документы:

- заявление на заключение договора социального найма с письменным согласием (заявлением) всех членов семьи начиная с 14-летнего возраста, заверенное надлежащим образом (приложения N 2, 3);

- оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность (паспорт) заявителя и совместно проживающих с нанимателем, а также оригиналы и копии документов, подтверждающих родственные отношения граждан с нанимателем жилого помещения (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака).

2.7.2. Специалисты администрации не вправе 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В заключении договора отказывается, если отсутствует согласие в письменной форме всех членов семьи.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе

одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.5. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги (приложение N 1);

- извлечения из настоящего административного регламента.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления (приложения N 2, 3);

- подготовка договора или отказа в заключении договора;

- подписание договора, письменного извещения об отказе в заключении договора наймодателем;

- выдача договора нанимателю или представителю нанимателя (приложения N 4, 5).

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора.

3.2.2. Специалист устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов на заключение договора.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.6. Принятый пакет документов регистрируется специалистом в течение 1 рабочего дня и передается в работу.

3.3. Подготовка договора или отказа в заключении договора.

3.3.1. При поступлении документов должностному лицу, ответственному за оформление договора, должностное лицо принимает решение:

- об отказе в заключении договора;

- о приостановлении оформления договора;

- о заключении договора.

3.3.2. В случае положительного решения должностное лицо оформляет договор. Договор и передаточный акт оформляются в двух экземплярах на бланках установленной формы.

3.3.3. Отказ оформляется письменным извещением.

3.3.3.1. Отказ в заключении договора происходит при принятии соответствующего решения должностным лицом.

3.3.3.2. Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа. Причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано, и направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Выдача договора.

3.4.1. Выдача договора заявителю производится при личном обращении в администрацию Верхнепогроменского сельского поселения по адресу: Волгоградская область, Среднеахтубинский район, с.Верхнепогромное, ул. Центральная, д.37 в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента. Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора. Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело, которое хранится в администрации поселения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой Верхнепогроменского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) или решения должностных лиц администрации;

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

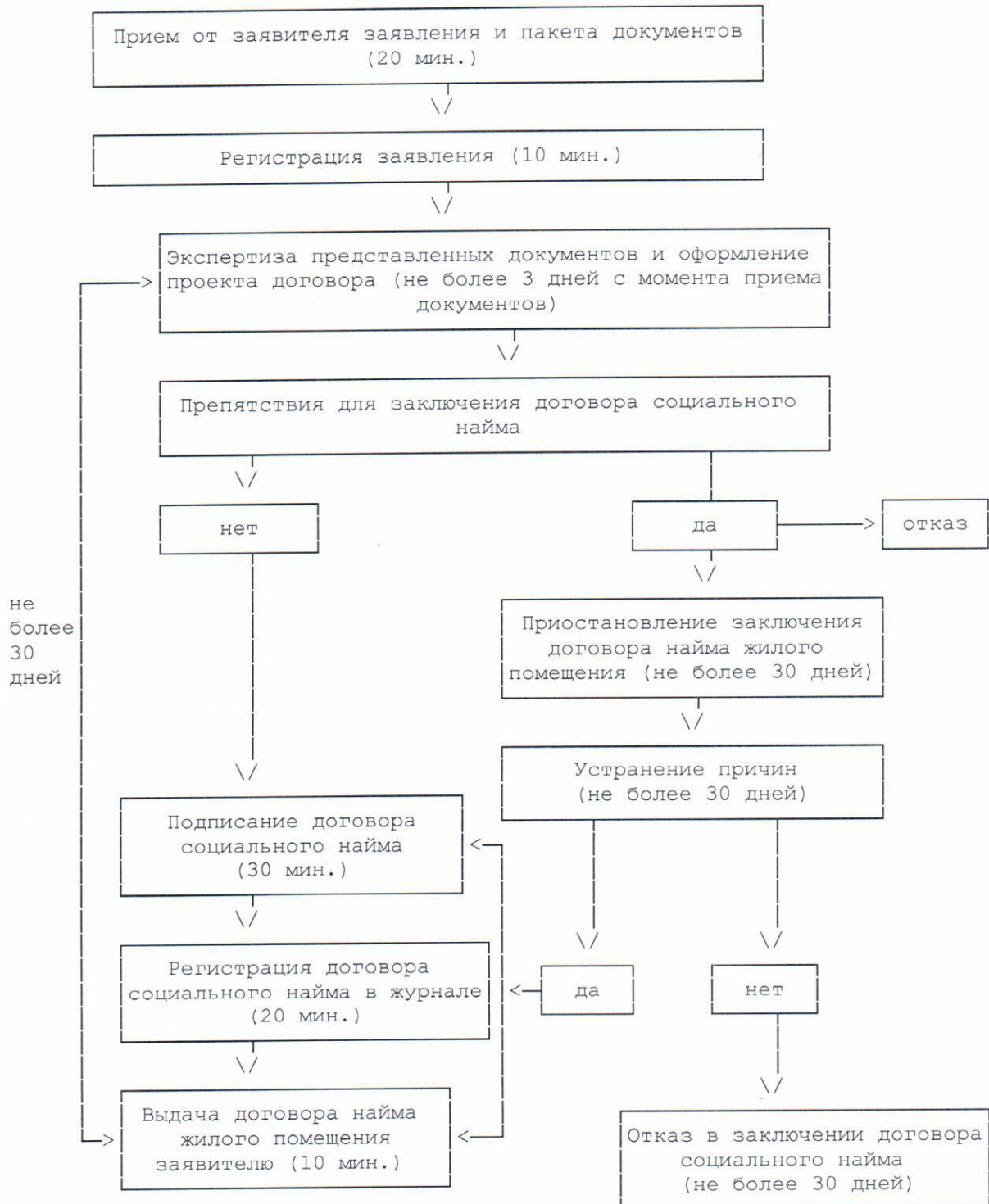
5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ»**



Главе Верхнепогроменского
сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
проживающего по адресу:

_____ ,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма на жилое
помещение, расположенное по адресу: _____

_____ ,
(улица, N дома, N жилого помещения)

на имя (Ф.И.О. нанимателя полностью) _____

_____ ,
указывается причина заключения договора социального найма жилого помещения (в
связи с предоставлением жилого помещения согласно постановлению
администрации (указывается номер и дата постанов-ления), со смертью нанимателя
(Ф.И.О. бывшего нанимателя, родственное отношение), с переменной места жительства
нанимателя, вселением члена семьи нанимателя, отсутствием документов на жилое
помещение, оформлением субсидии на оплату коммунальных платежей).

_____ ,
Члены семьи нанимателя и степень родства с нанимателем:

Подписи граждан (либо их законных представителей):

Дата подачи заявления и подпись заявителя

Главе Верхнепогроменского
сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
проживающего по адресу:

_____ ,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору социального найма N _____ от _____ на жилое помещение, расположенное по адресу:

_____ ,

(улица, N дома, N жилого помещения)

на имя (Ф.И.О. нанимателя полностью) _____

_____ ,
указывается причина заключения договора социального найма жилого помещения (в связи с изменением состава семьи)

_____ ,
Члены семьи нанимателя и степень родства с нанимателем:

_____ ,
Подписи граждан (либо их законных представителей):

_____ ,
Дата подачи заявления и подпись заявителя

газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

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

в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

печного отопления, - нужное указать)

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

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

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

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

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

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

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

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

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

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования,

находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

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

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

5. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Наймодатель вправе:

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

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

в) 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)

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ N _____
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
от _____ N _____

с.Верхнепогромное

" " _____ 20__ г.

Администрация Верхнепогроменского сельского поселения
Среднеахтубинского района Волгоградской области
в лице _____
(должность), Ф.И.О.,

действующей(ого)на основании _____,
именуемая(ый) в
дальнейшем Наймода́тель, с одной стороны, и гражданин(ка)
_____,
(Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем Нанима́тель, с другой стороны, на
основании договора социального найма жилого помещения от
_____ N _____ заключили настоящее дополнительное
соглашение о нижеследующем:

1. В связи с вселением/снятием с регистрационного учета

(Ф.И.О.)

п. 3 договора читать в следующей редакции:

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

1. _____
(Ф.И.О.) (родственное отношение)".

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух
экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую
силу, и находится у Наймодателя и Нанимателя.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой
частью договора.

Наймодатель

Наниматель

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

М.П.