

Российская Федерация
Орловская область
Администрация поселка Долгое

Постановление

« 31» января 2013 года № 9

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и заключение
договоров социального найма жилого помещения в
Администрации поселка Долгое »

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации поселка Долгое №1 от 12 января 2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг поселка Долгое», Администрация поселка Долгое ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в Администрации поселка Долгое », прилагается.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Должанского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Долгое

К. И. Жердев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Прием заявлений и заключение
договоров социального найма жилого помещения в
Администрации поселка Долгое»**

I. Общие положения

Административный регламент Администрации поселка Долгое по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в Администрации поселка Долгое» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений и заключении и договоров социального найма жилого помещения в Администрации поселка Долгое.

1.2. Круг заявителей

Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории поселка Долгое Орловской области; 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. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации поселка Долгое (далее администрация поселка), на официальном сайте *Администрации Должанского района* в информационно-телекоммуникационной сети Интернет а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.4. Информирование о порядке личного приема заявителей должностными лицами органов местного самоуправления и о последовательности исполнения административных процедур, связанных с письменными, либо устными обращениями граждан осуществляются сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по телефону, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента.

1.5. Личный прием заявителей осуществляется главой администрации поселка, сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по адресу, указанному в п.15 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема, утвержденным главой администрации поселка.

1.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также графике работы администрации поселка приведены в п.15

1.7. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в администрации поселка по адресу, указанному в п.15 настоящего Административного регламента.

1.8. По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9. Консультации предоставляются сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, касающимся:

- режима работы администрации поселка;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- режима приема граждан сотрудниками;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель, фамилии и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 9 Административного регламента.

Во время разговора сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, произносит слова четко, избегает "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

1.11. По письменному обращению сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления услуги и в течение 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

1.12. При личном обращении заявителя в администрацию поселка, сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, разъясняют заявителю вопросы, указанные в пункте 9 Административного регламента.

1.13. На информационном стенде, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации поселка.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в Администрации поселка Долгое»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Долгое, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации поселка Долгое: 303760 Орловская область п.г.т .Долгое

ул. Кирова д.3

График работы Администрации поселка Долгое:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации поселка или по электронной почте: adm.dolgoe@mail.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефону (48672) 2-18-98. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации Должанского района в сети Интернет: admin.dolgan.57ru.ru, а также на информационных стендах администрации поселка.

Описание результата 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

Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявителем запроса до направления или выдачи заявителю ответа) не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги, 1 суток – при устном запросе.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при получении муниципальной услуги не должна превышать тридцати минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Жилищным Кодексом РФ;

Гражданским Кодексом РФ

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

Уставом поселка Долгое

настоящим административным регламентом.

2.4.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, предоставляемый заявителем самостоятельно:

Для заключения договоров гражданам необходимо представить следующие документы:

- заявление нанимателя на заключение договора социального найма;
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о выделении жилого помещения);
- паспорта нанимателя и совместно проживающих членов семьи;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- решение об усыновлении (удочерении);
- свидетельство о заключении брака;
- справка о составе семьи;

- выписки из финансового счёта на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (счёт – квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Оформление договора приостанавливается в случаях:

- появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключение договора должно быть отказано;

- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.5.2. В заключение договора отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

- не представлены документы, необходимые для заключения договора.

Отказ в оформлении договора доводится до гражданина:

- в устной форме на консультации у специалиста;

- в письменной форме – на заявление о заключении договора.

2.6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальной услуга по обращению граждан предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в электронной очереди при подаче заявления в электронной форме в виде запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.8. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления регистрируются в течение 15 минут с момента подачи.

Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются с учетом требований делопроизводства в течение рабочего дня в день их поступления.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами администрации поселка согласно графику приема граждан, в помещении здания администрации поселка с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещении для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотрено в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема посетителей;

таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления.

2) Экспертиза должностными лицами, ответственными за оформление договора, поданных гражданином документов, подготовка договора / отказа в заключение договора.

3) Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе в заключение договора наймодателем (Главой поселка Долгое).

4) Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

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

Должностное лицо устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов на заключение договора. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ.

Должностное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов нотариально удостоверенные друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;

- дата поступления заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.1.2. Экспертиза документов.

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для оформления и заключения договора является поступление документов должностному лицу, ответственному за оформление договора.

Экспертиза документов и оформление проекта договора должны быть начаты не позднее 3 дней с момента приема документов.

Должностное лицо проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо принимает решение:

- об отказе в заключении договора;
- о приостановлении оформления договора;
- о заключении договора.

В случае положительного решения оформляется договор.

Отказ или приостановление оформляется письменным извещением. Договор и передаточный акт оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов экспертизы составляет 15 минут.

3.1.3. Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе

Основанием для начала процедуры заключения / отказа в заключение договора с Главой Администрации поселка Долгое является принятие жилищной комиссией Администрации поселка Долгое решения о заключении договора, /приостановления/ отказе в заключение договора.

Глава поселка проверяет законность принятого решения, правильность и соответствие данных, приостановления/отказа в заключение договора. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут

3.1.4. Выдача договора.

Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

Должностное лицо устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

Должностное лицо проверяет полномочия представителя нанимателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Должностное лицо находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Должностное лицо знакомит нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Должностное лицо регистрирует договор путем внесения записи в книгу исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, характеристики жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Должностное лицо знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Наниматель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Должностное лицо выдает документы нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.1.5. Приостановление оформления договора

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения должностным лицом при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

Должностное лицо принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора:

- формирует и отправляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимости, органы по учету государственного и муниципального имущества, другие организации запросы для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин приостановления.

Данные 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 и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения и направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления договора. В ходе общения с заявителем должностное лицо указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет до 31 минут.

Должностное лицо помещает копию уведомления о приостановлении оформления договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или должностным лицом причин приостановления.

Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключение договора.

3.1.6. Отказ в заключение договора.

Основанием для начала процедуры отказа в заключение договора является принятие соответствующего решения должностным лицом или жилищной комиссией Администрации поселка Долгое.

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключение договора с указанием причин отказа.

Данные 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе в заключение договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения об отказе в заключение договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону об отказе в заключение договора с разъяснениями причин отказа. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо помещает копию письменного извещения об отказе в заключение договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по приеме заявлений и заключении и договоров социального найма жилого помещения в Администрации поселка Долгое, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется главой поселка Долгое.

По результатам проверок глава поселка Долгое дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается 1 раз в год.

Плановые проверки осуществляются 1 раз в год, внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных граждан и юридических лиц, органов местного самоуправления, органов прокуратуры в случае:

- поступления жалоб на исполнение муниципальной услуги;
- выявления нарушений порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, при плановой проверке.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности и административной ответственности.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе Администрации на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

(указать ФИО, адрес места жительства и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.метра , в
том числе жилой площадью _____ кв.метра , предоставленную мне и
моей семье на основании

_____ (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)

Признать нанимателем:

Члены семьи нанимателя и степень родства с
нанимателем _____

Подписи граждан (либо их законных представителей), получающих жилое помещение на
условиях социального найма

Дата подачи заявления и подпись заявителя

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам¹, полномочия представителей
проверены, подписи заявителей подтверждены .

Заявление, прилагаемые документы на предмет возможности заключения договора социального найма,
проверены и приняты _____

Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания договора
социального найма

При подписании договора социального найма, личность Нанимателя установлена, подписи подтверждены
сотрудником _____

(должность)

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению ² :

1. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (**договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.**)

2. Выписки из финансового счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (**счет-квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц ,на оплату услуг за свет, водоснабжение , водоотведение**)

3. Выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи.

4. Справка о составе семьи.

5. Копия свидетельства о рождении детей.

6. Копия свидетельства о заключении брака.

7. Решение об усыновлении (удочерении).

8. Документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи.

Договор социального найма зарегистрирован « ___ » _____ 20__ г. за № _____

¹ При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

² Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка проводится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Главе администрации
поселка Долгое

от гражданина _____
и членов семьи, совместно проживающих
по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу вселить в занимаемое нами по договору социального найма от
_____ № _____ жилое помещение по адресу:

_____ в качестве члена семьи :

_____ (фамилия, имя, отчество вселяемых граждан)

Подписи заявителя и членов его семьи (либо их законных представителей),
выразивших согласие на вселение:

_____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)

Дата подачи заявления и подпись заявителя

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам , полномочия представителей
проверены, подписи заявителей подтверждены .

Заявление, прилагаемые документы на проверены и приняты

Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания дополнительного
соглашения к договору социального найма

_____ (дата)

При подписании дополнительного соглашения к договору социального найма, личность Нанимателя
установлена, подписи подтверждены

сотрудником _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Документы, подтверждающие личность нанимателя.
2. Документы, подтверждающие личность вселяемого гражданина.
3. Документы, подтверждающие родство вселяемого гражданина с нанимателем.
4. Договор социального найма на занимаемое жилое помещение.
5. Справка с места жительства нанимателя.

Дополнительное соглашение к договору социального найма № _____ от _____ 20 ____ г.
зарегистрировано _____ 20 ____ г. за № _____

**Типовой договор
социального найма жилого помещения.
№ _____**

« _____ » _____ 20 _____ года

Администрация поселка Долгое Орловской области, являющаяся собственником на основании передаточного акта от 27 июля 2011 года, именуемая в дальнейшем **Наймодатель** с одной стороны и гражданин (ка) _____ именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании Постановления Администрации поселка Долгое о предоставлении жилого помещения от _____ 20__ №__ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1. Наймодатель передает нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ квартире (доме) общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой _____ кв.м., по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение, канализация, горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления - нужно 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. _____
4. _____
5. _____

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с нанимателем)

2. 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;

Наймодатель _____

Наниматель _____

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 своей счет относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов, 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 тарифам.

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

к) допускать в заранее согласованные сторонами настоящего договора время занимаемого жилого помещения 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;

л) 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;

м) 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 настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающим 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

Наймодатель _____

Наниматель _____

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 Нанимателя;

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

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

л) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.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.

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 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,

Наймодатель _____

Наниматель _____

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.

4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора.

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном 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.

5. 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.

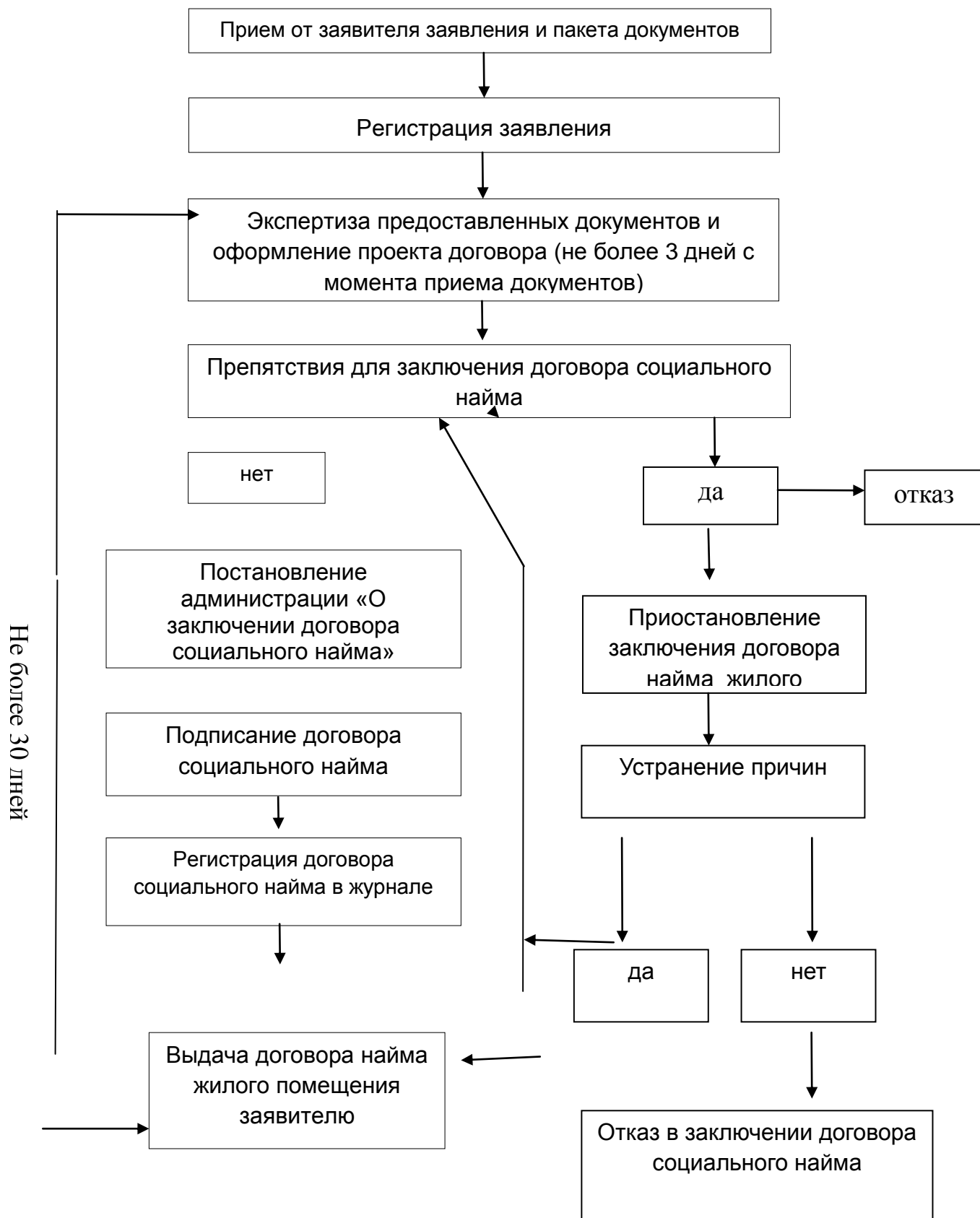
Наймодатель _____

Наниматель _____

М.П.

БЛОК – СХЕМА

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в Администрации поселка Долгое Орловской области»



Главе администрации поселка Долгое

(указать ФИО, адрес места жительства и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.метра , в том числе жилой площадью _____ кв.метра , предоставленную мне и моей семье на основании

_____ (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)

Признать нанимателем:

Члены семьи нанимателя и степень родства с нанимателем _____

Подписи граждан (либо их законных представителей), получающих жилое помещение на условиях социального найма

Дата подачи заявления и подпись заявителя

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам¹, полномочия представителей проверены, подписи заявителей подтверждены .

Заявление, прилагаемые документы на предмет возможности заключения договора социального найма, проверены и приняты _____

Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания договора социального найма

При подписании договора социального найма, личность Нанимателя установлена, подписи подтверждены сотрудником _____

(должность)

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению ² :

1. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (**договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.**)

2. Выписки из финансового счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (**счет-квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц ,на оплату услуг за свет, водоснабжение , водоотведение**)

3. Выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи.

4. Справка о составе семьи.

5. Копия свидетельства о рождении детей.

6. Копия свидетельства о заключении брака.

7. Решение об усыновлении (удочерении).

8. Документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи.

Договор социального найма зарегистрирован « ___ » _____ 20__ г. за № _____

¹ При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

² Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка проводится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.