



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 06 мая 2015 г.

№ 398-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда» (в редакции постановления от 19.02.2016 № 156-п)

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 г. № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11 ноября 2013 г. № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области» администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда».

2. Определить отдел муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области органом, в полномочие которого входит предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда» населению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области В.В. Леонова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официально-го опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: юридическому, экономики, МЖК и ГЖН, Родченко Ю.В., ГПУ АГВО, Консультант Плюс, газета «Урюпин-ская деловая газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 06 мая 2015 г. № 398-п (в редак-
ции постановления от 19.02.2016 №
156-п)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда» (далее по тексту – административный регламент) является порядок взаимодействия администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – администрация городского округа г. Урюпинск) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях заключения договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда, с гражданами и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при исполнении муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области, в отношении которых приняты решения о предоставлении муниципального жилого помещения, а также которые проживают в жилых помещениях муниципального фонда без заключения договора социального найма и обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме (далее по тексту – заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут также выступать лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора администрации городского округа г. Урюпинск (далее по тексту - отдел МЖКиГЖН).

Место нахождения отдела МЖКиГЖН: г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, администрация городского округа г. Урюпинск, 1-й этаж, каб.14.

График работы отдела МЖКиГЖН: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные.

График приема посетителей в отделе МЖКиГЖН: вторник – четверг с 8.00 до 12.00;

2) по почте: почтовый адрес отдела МЖКиГЖН: 403110, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина,3, каб. 14;

3) посредством использования телефонной связи: справочные телефоны отдела МЖКиГЖН: 8 (84442) 4-35-59;

4) посредством использования электронной почты: электронный адрес отдела МЖКиГЖН: ruv.urup.gkh@yandex.ru;

1.3.2. Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

1.3.3. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, заявители обращаются в отдел МЖКиГЖН в устной или в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Специалисты отдела МЖКиГЖН, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи

полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к заявителям.

Продолжительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела МЖКиГЖН в порядке очередности. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела МЖКиГЖН могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя должен представляться в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписываться главой администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в отделе МЖКиГЖН.

В обращении, поступившем в форме электронного документа (далее - электронное обращение), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского округа г. Урюпинск.

Структурным подразделением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, ответственным за оказание муниципальной услуги, является отдел МЖКиГЖН.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходи-

мых 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 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда по формам, согласно приложениям 5,6 к настоящему административному регламенту;

2) направление извещения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда (дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда) по форме, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в отделе МЖКиГЖН в установленном настоящем административном регламенте порядке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации (источник официального опубликования: "Российская газета", № 7, 21.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования: "Российская газета", № 1, 12.01.2005);

Гражданским кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования: "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (источник официального опубликования: "Российская газета", № 1, 12.01.2005);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения" (источник официального опубликования: "Российская газета" от 27.05.2005 N 112; Собрание законодательства РФ от 30.05.2005 № 22, ст. 2126);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования: "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 № 31(1ч.));

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования: "Урюпинская газета", № 4, 30.06.2005);

постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 15.12.2014 № 1183-п «Об утверждении Положения об отделе муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (опубликован не был);

постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 11 ноября 2013 г. № 817-Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (источник официального опубликования: "Урюпинская газета", № 66 от 11.11.2013).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги пишется на имя главы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств. Физические лица в заявлении указывают полностью свою фамилию, имя, отчество, адрес проживания, контактный телефон;

2) оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность (паспорт) заявителя и совместно проживающих с нанимателем членов его семьи, 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). При осуществлении муниципальной услуги по доверенности, необходимо представить копию доверенности, заверенную в установленном порядке;

3) согласие на обработку персональных данных заявителя и совместно проживающих с нанимателем членов его семьи по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

4) оригиналы и копии документов, подтверждающих право пользование данным жилым помещением (ордер, решение органа местного само-

управления городского округа город Урюпинск о предоставлении жилого помещения, решение суда).

2.6.2. Заявитель вправе не предоставлять решение органа местного самоуправления городского округа город Урюпинск о предоставлении жилого помещения. Специалист МЖКиГЖН самостоятельно истребует документы у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела МЖКиГЖН не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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.

2.7. Требования, предъявляемые к документам:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- 1) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
- 2) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- 3) представлен не полный пакет документов, указанных в пункте

2.6.1. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела МЖКиГЖН в день его поступления.

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

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

2.14.2. 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.

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

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.14.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

ти, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.14.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.14.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.3 пункта 1.3. настоящего административного регламента.

2.14.10. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: наличие полной и исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах здания администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области: <http://www.urupinsk.net>.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

минимизацией времени ожидания при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

числом обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала. Заявки, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием письменного заявления гражданина о заключении договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения с соответствующими документами (далее – заявление), входящая регистрация заявления;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, входящих в состав заявления, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – межведомственный запрос), принятие решения по заявлению;

3) подготовка договора социального найма жилого помещения (далее по тексту – договор), дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (далее по тексту – дополнительное соглаше-

ние к договору) или извещения об отказе в заключении договора (дополнительного соглашения к договору);

4) подписание договора (дополнительного соглашения к договору), письменного извещения об отказе в заключение договора (дополнительного соглашения к договору) с наймодателем;

5) выдача договора, дополнительного соглашения к договору нанимателю или представителю нанимателя, письменного извещения об отказе в заключении договора (дополнительного соглашения к договору).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, входящая регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления заявления о заключении договора (дополнительного соглашения к договору) и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (далее – заявка), в отдел МЖКиГЖН.

Административная процедура проводится специалистом отдела МЖКиГЖН в соответствии с графиком приема, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента в порядке очередности.

Заявка представляется заявителем (уполномоченным представителем) лично в отдел МЖКиГЖН или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Получение специалистом отдела МЖКиГЖН заявки подтверждается: при личном обращении - путем выдачи заявителю в день подачи заявки соответствующей расписки в получении; при подаче заявки в форме электронного документа через Единый портал – путем направления заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявки расписку в получении заявки в форме электронного сообщения через Единый портал.

При личном обращении в отдел МЖКиГЖН заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия.

Специалист отдела МЖКиГЖН:

1) проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;

2) проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

3) принимает предоставленные копии документов, сличая их с подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и должности;

4) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявок;

5) формирует расписку о принятии заявления и документов;

6) выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и ее регистрация в установленном порядке или отказ в регистрации заявки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение одного рабочего дня, в котором заявка поступила в отдел МЖКиГЖН.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, входящих в состав заявления (далее – заявка), формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения по заявке.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке отделом МЖКиГЖН заявки является ее регистрация в журнале регистрации заявок.

Специалист отдела МЖКиГЖН рассматривает и проверяет заявки на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом к заявителям, составу заявки и оформлению документов, входящих в состав заявки.

В случае если заявителем не представлено решение органа местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области о предоставлении ему жилого помещения, специалист отдела МЖКиГЖН в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявки, запрашивает решение в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются специалистом МЖКиГЖН к заявке, которая передается начальнику отдела МЖКиГЖН для принятия решения:

об отказе в заключении договора, дополнительного соглашения к договору;

о заключении договора, дополнительного соглашения к договору.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры 7 рабочих дней со дня регистрации заявки в отделе МЖКиГЖН.

3.4. Подготовка договора (дополнительного соглашения к договору) или извещения об отказе в заключении договора (дополнительного соглашения к договору).

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения по заявке.

В случае принятия решения о заключении договора, дополнительного соглашения к договору специалист отдела МЖКиГЖН оформляет договор, дополнительное соглашение к договору. Договор, дополнительное соглашение к договору оформляется в двух экземплярах на бланке установленной формы.

Отказ в заключении договора (дополнительного соглашения к договору) происходит при принятии соответствующего решения начальником отдела МЖКиГЖН. Отказ оформляется письменным извещением.

Специалист отдела МЖКиГЖН формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора (допол-

нительного соглашения к договору) 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней со дня принятия решения по заявке.

3.5. Подписание договора (дополнительного соглашения к договору), письменного извещения об отказе в заключение договора (дополнительного соглашения к договору) наймодателем.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора (дополнительного соглашения к договору), извещения об отказе в заключении договора (дополнительного соглашения к договору).

Договор, дополнительное соглашение к договору, письменное извещение об отказе в заключении договора (дополнительного соглашения к договору) визируется начальником отдела МЖКиГЖН и направляется на согласование в юридический отдел администрации городского округа г. Урюпинск.

Срок согласования не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов в юридический отдел администрации городского округа г. Урюпинск.

После согласования в юридическом отделе договор, дополнительное соглашение к договору, письменное извещение об отказе направляется на подпись главе администрации городского округа г. Урюпинск.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней со дня поступления документов в юридический отдел администрации городского округа г. Урюпинск.

3.6. Выдача договора, дополнительного соглашения к договору, извещения об отказе в заключении договора, дополнительного соглашения к договору.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела МЖКиГЖН подписанного главой администрации договора, дополнительного соглашения к договору, письменного извещения об отказе в заключении договора, дополнительного соглашения к договору.

Выдача договора, дополнительного соглашения к договору, извещения об отказе в заключении договора (дополнительного соглашения к договору) производится при личном обращении заявителя в отдел МЖКиГЖН в соответствии с режимом работы отдела, установленным пунктом 1.3.1. настоящего административного регламента.

Один экземпляр указанного договора, дополнительного соглашения к договору, извещения об отказе в заключении договора (дополнительного соглашения к договору) выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора. Второй экземпляр договора, дополнительного соглашения к договору, извещения об отказе в заключении договора (дополнительного соглашения к догово-

ру) с пакетом документов формируется в дело, которое хранится в отделе МЖКиГЖН.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок за исполнением административного регламента

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела МЖКиГЖН по соблюдению специалистами отдела МЖКиГЖН последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела МЖКиГЖН положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области на основании распоряжения администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты отдела МЖКиГЖН несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) 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;

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

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

5.3. Жалоба подается в отношении должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа город Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа г. Урюпинск.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск:
местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403110;
электронный адрес: E-mail: ag_uryup@volganet.ru;
официальный сайт: <http://www.uryupinsk.net>;
справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805;
график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.2. Сведения о Государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области):

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113;
E-mail: mfc351@volganet.ru;
справочный телефон (84442)41028;
приемные дни и часы: понедельник с 9.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота – с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва; выходной – воскресенье.

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа город Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу

гу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в организационно-контрольном отделе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

на информационных стендах, размещенных в общедоступных местах здания администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

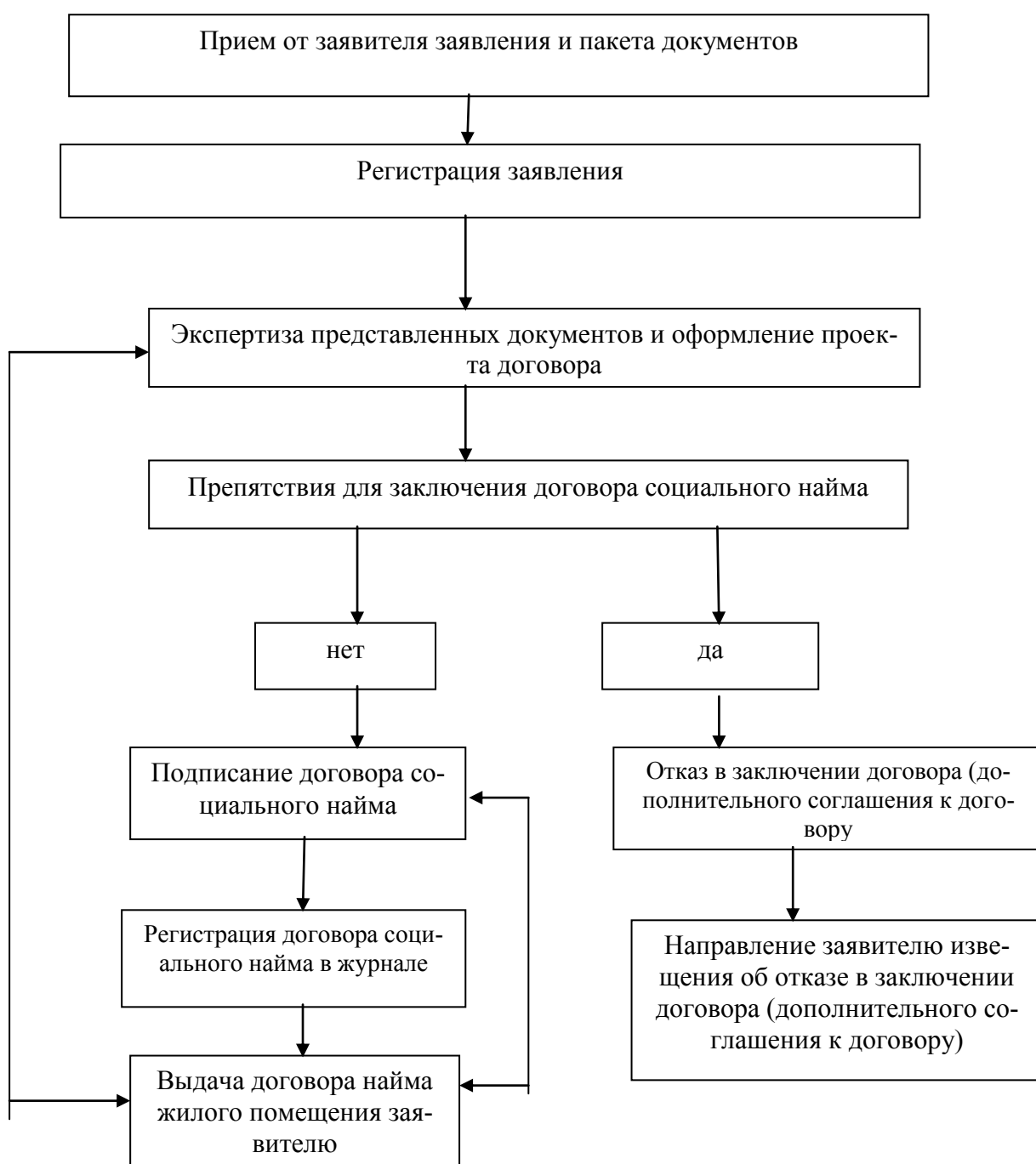
жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда», утвержденного постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области

от 06 мая 2015 г. № 398-п

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилого
фонда», утвержденного постановлением
администрации городского округа город
Урюпинск Волгоградской области

от 06 мая 2015 г. № 398-п

образец
Главе администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрирован по адресу: _____

телефон: _____
электронный адрес _____

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 городского округа город Урюпинск Волгоградской области (указывается номер и дата постановления), со смертью нанимателя (Ф.И.О. бывшего нанимателя, родственное отношение), с переменой 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 членов семьи (либо их законных представителей), подтверждающие согласие на заключение договора: _____

Дата подачи заявления и подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилого
фонда», утвержденного постановлением
администрации городского округа город
Урюпинск Волгоградской области

от 06 мая 2015 г. № 398-п

образец

Главе администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрирован по адресу: _____

телефон: _____

электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору социального найма
№ _____ от _____ на жилое помещение, расположенное по адресу:

(улица, N дома, N жилого помещения)

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

указывается причина заключения дополнительного соглашения к договору социаль-
ного найма жилого помещения (в связи с изменением состава семьи)

Члены семьи нанимателя и степень родства с нанимателем: _____

Подписи членов семьи нанимателя (либо их законных представителей), подтверждаю-
щие согласие на подписание дополнительного соглашения к договору социального
найма:

Дата подачи заявления и подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилого
фонда», утвержденного постановлением
администрации городского округа город
Урюпинск Волгоградской области

от 06 мая 2015 г. № 398-п

образец

Главе администрации городского округа
г. Урюпинск Ю.Н. Хорошенькову
от гражданина (ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
_____,
кем и когда выдан паспорт)
проживающего (ей) по адресу _____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)
даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления,
подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию городского округа г. Урюпинск.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) _____
(фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилого
фонда», утвержденного постановлением
администрации городского округа город
Урюпинск Волгоградской области

от 06 мая 2015 г. № 398-п

Образец

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____

_____ " __ " _____ 20__ г.
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)
действующий от имени собственника жилого помещения _____

_____ (указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)
на основании _____ от " __ " _____ г. N _____,
(наименование уполномочивающего документа)
именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка) _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от " __ " _____ 20__ г. № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в

_____ (государственной, муниципальной - нужное указать)
собственности, состоящее из ___ комнат(ы) в _____ квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу:

_____ дом N _____, корпус N _____, квартира N _____, 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, - 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 законода-

тельством 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 тех-

нического 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилого
фонда», утвержденного постановлением
администрации городского округа город
Урюпинск Волгоградской области

от 06 мая 2015 г. № 398-п

Образец

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
от _____ № _____

г. Урюпинск

"__" _____ 20__ г.

Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области в
лице главы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области

действующего от имени собственника жилого помещения Муниципального образова-
ния городской округ город Урюпинск Волгоградской области на основании Устава и
Положения об администрации городского округа город Урюпинск, именуемая(ый) в
дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

(Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании догово-
ра социального найма жилого помещения от _____ № _____ заключи-
ли 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 се-
мьи:

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 догово-
ра.

Наймодатель

Наниматель

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

"__" _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилого
фонда», утвержденного постановлением
администрации городского округа город
Урюпинск Волгоградской области

от 06 мая 2015 г. № 398-п

образец

Гражданину(ке) _____

Адрес _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в заключении договора (дополнительного соглашения) социального найма
жилого помещения

В соответствии с _____

Сообщаем, что Вам отказано в заключении договора (дополнительного соглашения)
социального найма жилого помещения.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.