

**Администрация Раздольненского сельского поселения  
Раздольненского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

\_\_\_\_\_ 2015 года  
пгт Раздольное

*Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма  
муниципальных жилых помещений»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, положительным заключением прокуратуры Раздольненского района, в целях упорядочения предоставления муниципальных услуг,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Раздольненского  
сельского совета – Глава администрации  
Раздольненского сельского поселения

П.П. Чернявский

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, а также ее должностных лиц.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

а) **Наниматель по договору социального найма жилого помещения (далее - наниматель)** - нанимателем по договору социального найма жилого помещения может быть только гражданин Российской Федерации; в договоре социального найма жилого помещения должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем; при отсутствии в договоре социального найма жилого помещения таких указаний вселение этих граждан производится в соответствии с правилами действующего законодательства.

Граждане, постоянно проживающие совместно с нанимателем, имеют равные с ним права по пользованию жилым помещением.

Наниматель несет ответственность перед наймодателем за действия граждан, постоянно проживающих совместно с ним, которые нарушают условия договора найма жилого помещения.

б) **Наймодатель** - лицо, сторона договора социального найма жилого помещения, предоставляющее жилое помещение во временное пользование нанимателю на определенных в договоре условиях.

Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- если договор не был заключен при предоставлении жилого помещения по решению исполнительного комитета соответствующего совета с последующей выдачей ордера;

- в случае необходимости внесения изменений в действующий договор на основании ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации.

в) **Договор социального найма жилого помещения** – договор, по которому собственник жилого помещения – администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение в бессрочное пользование для проживания в нем.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений», предоставляемую населению Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, включаемую в перечень муниципальных услуг.

2.2. Муниципальная услуга на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым предоставляется администрацией Раздольненского сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: пгт Раздольное, ул. Ленина, д.14.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с заявителем (нанимателем) в письменной форме.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Конституция Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»

- Устав муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Раздольненского сельского поселения с заявлением (приложение № 1 к регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка о составе семьи и регистрации;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (нанимателем);

- согласие заявителя на обработку персональных данных (приложение № 2 к регламенту);

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (*ордер, решение исполнительного комитета соответствующего совета о предоставлении жилой площади*) – (*при наличии*)

В случае если заявитель (наниматель) проживает в жилом помещении, на основании решения суда он предоставляет указанное решение, самостоятельно заверенное в установленном порядке.

При внесении изменений в договоры социального найма дополнительно прилагаются:

- действующий договор социального найма жилого помещения;

- основание для внесения изменений в договор социального найма (изменились условия договора в соответствии со ст. 82 Жилищного кодекса РФ; изменение состава семьи).

Заявитель (наниматель) при обращении в администрацию Раздольненского сельского поселения представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

Документы от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы одним из его членов семьи либо иным уполномоченным лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.7. Требовать документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не допускается.

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

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных в п. 2.6 регламента;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление предоставлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, предоставившее заявление не предъявило документ, удостоверяющий личность.

2.9. Основание исчерпывающего перечня для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление недостоверных документов и сведений;
- представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду социального использования;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
- предоставленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

2.10. Предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления – день обращения заявителя (нанимателя).

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, приёмные дни: вторник, среда, четверг, с 09.00 до 15.30 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

При дополнительном соглашении между нанимателем и наймодателем услуга может предоставляться в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.14. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.15. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством почты, телеграфа, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения, на информационных стендах;

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Раздольненского сельского поселения:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством направления по электронной почте);
- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом администрации Раздольненского сельского поселения подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов осуществляет специалист администрации Раздольненского сельского поселения, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации;

б) после регистрации заявление поступает на рассмотрение:

- главе администрации Раздольненского сельского поселения (один календарный день);
- специалисту администрации Раздольненского сельского поселения (не более 14 календарных дней);

в) подготовка и согласование постановления администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым о предоставлении

жилого помещения по договору социального найма муниципальных жилых помещений (далее – постановление);

г) подготовку проекта договора о заключении договора социального найма, дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма; дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения либо подготовку отказа в заключение договора социального найма, отказа в расторжении договора социального найма, отказа в изменении договора социального найма;

д) подписание главой администрации Раздольненского сельского поселения (не более четырех календарных дней) договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения.

е) выдачу договора социального найма жилого помещения; дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения; дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения (пять календарных дней).

3.2. При заключении договора социального найма специалистом администрации Раздольненского сельского поселения (три календарных дня) готовится два экземпляра договора социального найма жилого помещения, из них один находится у наймодателя, один - у нанимателя (приложение № 3 к регламенту).

3.3. При дополнительном соглашении об изменении договора социального найма жилого помещения специалистом администрации Раздольненского сельского поселения готовится два экземпляра дополнительного соглашения договора социального найма жилого помещения, из них один находится у наймодателя, один - у нанимателя (приложение № 4 к регламенту)

3.4. При дополнительном соглашении о расторжении договора социального найма жилого помещения специалистом администрации Раздольненского сельского поселения готовится два экземпляра дополнительного соглашения договора социального найма жилого помещения, из них один находится у наймодателя, один - у нанимателя (приложение № 5 к регламенту)

3.5. Два экземпляра договора (дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения с пакетом документов регистрируются специалистом администрации Раздольненского сельского поселения и направляются на рассмотрение главе администрации Раздольненского сельского поселения.

По итогам рассмотрения договора (дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения глава администрации Раздольненского сельского поселения подписывает договор (дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения.

3.6. При невозможности принятия положительного решения специалистом Администрации Раздольненского сельского поселения, оформляется отказ.

Максимальный срок подготовки уведомления об отказе в заключении договора (дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения **не более одного календарного дня.**

3.7. По прибытии заявителя в администрацию Раздольненского сельского поселения специалист должен установить личность заявителя (уполномоченного лица заявителя), прибывшего с целью получения договора социального найма (дополнительного соглашения) жилого помещения.

При получении договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения) уполномоченным лицом заявителя специалисту администрации Раздольненского сельского поселения необходимо проверить наличие документов, подтверждающих полномочия такого лица.

3.8. Выдача договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения) производится специалистом администрации Раздольненского сельского поселения под подпись на руки заявителю (уполномоченному лицу заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для уполномоченного лица помимо документов, удостоверяющих личность, необходимы документы, подтверждающие его полномочия), с внесением соответствующей записи в журнале (приложение № 6 к регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут на один договор социального найма жилого помещения.

3.9. Заявитель имеет право запросить у специалиста администрации Раздольненского сельского поселения информацию о ходе выполнения заявления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации Раздольненского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Раздольненского сельского поселения положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Раздольненского сельского поселения.

4.4. Персональная ответственность специалистов администрации Раздольненского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Раздольненского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности специалистов администрации Раздольненского сельского поселения, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста администрации Раздольненского сельского поселения подается в порядке подчиненности на имя главы администрации Раздольненского сельского поселения.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт администрации сельского поселения (при наличии).

- Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

д) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма  
муниципальных жилых помещений»

Главе администрации  
Раздольненского сельского поселения  
от нанимателя  
жилья \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
зарегистрированного по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить, расторгнуть, внести изменения (*нужное подчеркнуть*) договор  
социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_\_  
комнат(ы) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., предоставленную  
мне и моей семье на основании \_\_\_\_\_  
*решение о предоставлении жилого помещения*

Признать нанимателем: \_\_\_\_\_  
Члены семьи нанимателя, степень родства, год рождения  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_ ФИО

специалист Администрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма  
муниципальных жилых помещений»

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО

даю согласие администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в соответствии со ст. 9 «Федерального закона о персональных данных» на автоматизированную, а также без исполнения средств автоматизации обработку моих персональных данных. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_года

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма  
муниципальных жилых помещений»

## ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в лице главы администрации Раздольненского сельского поселения действующего на основании Устава муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ 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 - нужно указать) собственности, состоящее из \_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_, квартира № \_\_\_\_\_, 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) \_\_\_\_\_;

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

2) \_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень

родства с Нанимателем)

3)

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

## II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

з) ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

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

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

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

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

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

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

5. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Наймодатель вправе:

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

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

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

### IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

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

#### V. Прочие условия

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

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

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма  
муниципальных жилых помещений»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в лице главы администрации Раздольненского сельского поселения действующего на основании Устава муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района республики Крым, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, в соответствии с частью 2 статьи 82 Жилищного кодекса Российской Федерации заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменение в Договор социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину внесения изменений)

Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, один - у Нанимателя.

Наймодатель:  
Глава администрации

Наниматель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П.

\

Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма  
муниципальных жилых помещений»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

\_\_\_\_\_

Администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в лице главы администрации Раздольненского сельского поселения действующего на основании Устава муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, в соответствии статьей 91.10. Жилищного кодекса Российской Федерации заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Расторгнуть Договор социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину расторжения договора)

Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, один - у Нанимателя.

Наймодатель:  
Глава администрации

Наниматель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение № 6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма  
муниципальных жилых помещений»

ЖУРНАЛ  
учета выдачи договоров социального найма  
(дополнительного соглашения) жилого помещения

№ п/п	ФИО	Адрес жилого помещения	Номер и дата договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения)	Дата выдачи договора	Подпись лица
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма  
муниципальных жилых помещений»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**



