

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область Черемховский район  
Михайловское муниципальное образование  
Михайловское городское поселение  
Администрация

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.01.2018 года №36  
р.п. Михайловка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения»

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», постановлением администрации Михайловского городского поселения от 27.02.2013 года №42 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Михайловском муниципальном образовании», статьями 6, 33, 52 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту по организационной работе администрации Михайловского городского поселения (Барановой Г.Н.) опубликовать настоящее постановление в издании «Михайловский вестник» и разместить на официальном сайте Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mihailovskoe-gr.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.М. Козлову.

Глава администрации

А.М. Рихальский

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения»**

### **Общие положения.**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) «Заключение договора социального найма жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Договор социального найма жилого помещения - это договор, по которому собственник жилого помещения – Михайловского городского поселения в лице главы Михайловского городского поселения обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение в бессрочное владение и пользование для проживания в нем.

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

- если он не был заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру;
- при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае необходимости внесения изменений в действующий договор на основании ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации.

#### **1. 1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга: «Заключение договора социального найма жилого помещения».

#### **1. 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Михайловского городского поселения.

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной регистрационной службы по Черемховскому району г.Черемхово.
- Федеральное государственное унитарное предприятие Ростехинвентаризация Федеральное БТИ на Иркутской области, г. Черемхово, ул. Ленина, 15
- органы опеки и попечительства Черемховского района ,г.Черемхово;
- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договоров социального найма жилых помещений.

### **1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Положение «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда».
- Положение «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда».
- Постановление администрации Михайловского городского поселения №523 от 30.11.2016г. «Об установлении нормы предоставления и учётной нормы площади жилого помещения».

#### **1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

#### **1.5. Описание заявителей.**

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Михайловского городского поселения, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

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

### **Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

#### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2. 1. 1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Михайловского городского поселения: рп. Михайловка, ул. Советская, 8 А.

Почтовый адрес: 665448 Иркутская область, Черемховский район, р.п. Михайловка, ул. Советская, 8 А.

Электронный адрес: [admmgr@mail.ru](mailto:admmgr@mail.ru),

График работы администрации Михайловского городского поселения: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), обеденный перерыв с 13.00 час до 14.00 час.

Сведения о местонахождении, полный почтовый адрес администрации Михайловского городского поселения, контактные телефоны размещаются в администрации Михайловского городского поселения на информационном стенде.

2. 1. 2. Справочные телефоны: 8(39546) 31393; 31107, факс (839546) 31394;

## **2. 2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Михайловское городское поселение, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием средств: почтовой, телефонной связи, электронной почты, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалист администрации Михайловского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно информирует их по интересующим вопросам. В конце информирования оно должно кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить один из вариантов:

- изложить суть в форме письменного заявления;
- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист администрации Михайловского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано ответить на него в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

### 2. 3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Заключение договора социального найма жилого помещения	Сроки предоставления муниципальной услуги
если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру	не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов
в случае необходимости внесения изменений в действующий договор	не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов
при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации	не позднее 30 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

### 2. 4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- обоснованных подозрений в наличии оснований для заключения договора социального найма жилого помещения, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;
- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора социального найма жилого помещения документы являются поддельными.

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 2. 6. Раздела II настоящего Регламента;
- документы, представленные на заключение договора социального найма жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в Реестре муниципального имущества Михайловского городского поселения отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения;
- жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда.

Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения доводится до заявителя в устной форме на консультации у должностного лица администрации Михайловского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в письменной – на заявление о заключении договора социального найма жилого помещения.

Решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения должно содержать основание отказа.

Решение о приостановлении либо отказе в заключении договора социального найма жилого помещения подписывается главой Михайловского городского поселения.

## **2. 5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

### **2. 5. 1. Оборудование мест ожидания.**

На входе в здание администрации Михайловского городского поселения на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации и часах приема граждан.

Сведения о местонахождении, полный почтовый адрес администрации Михайловского городского поселения, режим работы администрации, контактные телефоны размещаются в администрации Михайловского городского поселения на информационном стенде.

В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель стулья для возможного ожидания и оформления документов.

### **2. 5. 2 . Размещение парковочных мест.**

На территории, прилегающей к зданию администрации Михайловского городского поселения, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

### **2. 5. 3. Места для приема заявителей.**

Для приема заявителей в кабинете специалиста администрации Михайловского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, организовано место для оформления документов, предоставляются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

## **2. 6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление на заключение договора социального найма жилого помещения по форме;
- 2) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;
- 3) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;
- 4) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;
- 5) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи
- 6) кадастровый паспорт на жилое помещение
- 7) заявление от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя);
- 8) справка о составе семьи;
- 9) Копия поквартирной карточки;
- 10) Ордер, договор социального найма жилого помещения
- 11) Справка об отсутствии задолженности;

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

3. 1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3. 2. Прием заявлений и требуемых документов

3. 3. Рассмотрение заявлений и представленных документов

3. 4. Подготовка и выдача документов

3. 4. Приостановление оформления договора

## **2. 7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

### **Раздел III. Административные процедуры.**

#### **3. 1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- Прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления.
- Экспертиза специалистом, ответственными за оформление договора, поданных гражданином документов, подготовка договора / отказа в заключении договора.
- Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе в заключении договора наймодателем (главой администрации Михайловского городского поселения).
- Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.

#### **3. 2. Прием и регистрация документов.**

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

Должностное лицо устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 мин.

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

Должностное лицо проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Должностное лицо производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

### **3.3. Экспертиза документов.**

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо принимает решение:

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

В случае положительного решения оформляется договор.

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

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

### **3.4. Подписание договора, письменного извещения о приостановлении/отказе**

Основанием для начала процедуры заключения / отказа в заключении договора с главой администрации Михайловского городского поселения является принятие жилищной комиссией при администрации Михайловское городское поселение решения о заключении договора, /приостановления/ отказе в заключении договора.

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

### **3. 5. Выдача договора.**

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

Специалист устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист проверяет полномочия представителя нанимателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

### **3. 6. Приостановление оформления договора**

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет до 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или должностным лицом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключении договора.

### **3.7. Отказ в заключении договора.**

Основанием для начала процедуры отказа в заключении договора является принятие соответствующего решения должностным лицом или жилищной комиссией при администрации Михайловского городского поселения.

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

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Должностное лицо-специалист помещает копию письменного извещения об отказе в заключении договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

##### **4. 1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами администрации Михайловского городского поселения, осуществляется непосредственно специалистом администрации Михайловского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, Михайловского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

##### **4. 2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Специалист администрации Михайловского городского поселения, ответственные за прием, оформление договора социального найма жилого помещения, письменное извещение о приостановлении оформления договора, об отказе в заключении договора, выдачу договора, несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема

документов, оформления договора, письменного извещения о приостановлении оформления договора, об отказе в заключении, правильность сведений, внесенных в Журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения.

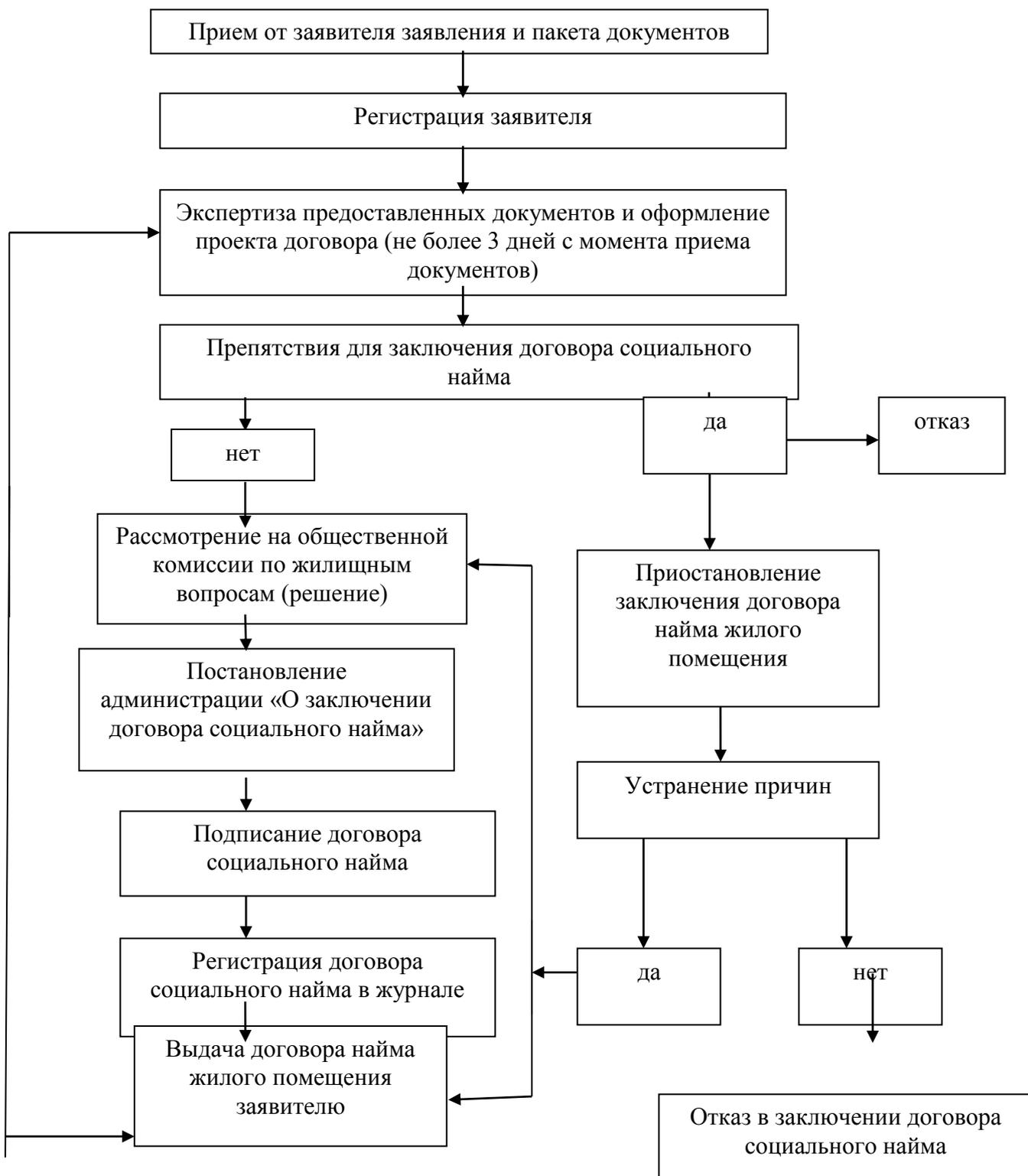
Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги.**

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**БЛОК – СХЕМА**

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения»



Не более 30 дней

Приложение №2  
к административному регламенту администрации  
Михайловского городского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма  
жилого помещения»

**ОБРАЗЕЦ**

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Главе Михайловского городского  
поселения А.М. Рихальскому  
от гражданина \_\_\_\_\_

и членов семьи, совместно проживающих  
по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

Признать нанимателем: \_\_\_\_\_

Члены семьи нанимателя и степень родства с нанимателем \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления и подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Перечень документов, прилагаемых к заявлению <sup>2</sup> :**

1. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)
2. Выписки из финансового счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией ( счет-квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц ,на оплату услуг за свет, водоснабжение ,водоотведение)
3. Копия поквартирной карточки
4. Справка о составе семьи.
5. Копия свидетельства о рождении детей.
6. Копия свидетельства о заключении брака.
7. Решение об усыновлении (удочерении).
8. Документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи.

**Договор социального найма зарегистрирован «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_**

## ОБРАЗЕЦ

Утвержден Постановлением Правительства  
Российской Федерации от 21 мая 2005 г. №315

### ТИПОВОЙ ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ №

р.п.Михайловка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

**Администрация Михайловского городского поселения муниципального образования Черемховского района**, зарегистрированная в межрайонной ИФНС России №11 по Иркутской области, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года за основным государственным регистрационным №, ИНН . КПП юридический адрес: 665448. Российская Федерация, Иркутская область, рп.Михайловка, ул. Советская, 8а в лице Главы Михайловского городского поселения Рихальского Андрея Михайловича действующего на основании Устава муниципального образования « Черемховский район» Иркутской области. именуемый в дальнейшем « Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Дата место рождения \_\_\_\_\_

Проживающая (ий) по адресу: рп.Михайловка, ул. \_\_\_\_\_

именуемый (ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании постановления главы Михайловского городского поселения № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 года, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Наймодатель» передает «Нанимателю» во владение и пользование жилое помещение для проживания в нем, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы), в квартире общей площади \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м. по адресу: **Иркутская область, Черемховский район, рп.Михайловка, ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_**

Характеристика и техническое состояние предоставляемого жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования указаны в техническом паспорте жилого помещения.

2. Совместно с «Нанимателем» в жилое помещение вселяются члены семьи (степень родства):

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Наниматель обязан:

- а) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
- б) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- в) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения, технического и иного оборудования, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей в жилом помещении немедленно принимать возможные меры к их устранению и, в необходимых случаях, сообщать о них «Наймодателю» или соответствующую управляющую организацию;
- г) участвовать в содержании общего имущества в многоквартирном доме, объектов благоустройства и зеленых насаждений;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение;

е) производить своевременно 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, дверей, окраска полов, 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»;

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

з) своевременно вносить, в установленном порядке, плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством ценам и тарифам." В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и коммунальные услуги «Наниматель» уплачивает пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

к) при расторжении настоящего Договора освободить в установленные сроки и сдать «Наймодателю» жилое помещение, санитарно-техническое оборудование по акту сдачи жилого помещения в надлежащем состоянии;

Невыполненные «Нанимателем» работы по текущему ремонту занимаемого жилого помещения, являющихся его обязанностью, а также по устранению имеющихся неисправностей фиксируются в акте сдачи жилого помещения с занесением в технический паспорт жилого помещения. В этом случае стоимость указанного ремонта и расходы по устранению повреждений возмещаются нанимателем;

л) информировать «Наймодателя» об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма не позднее десяти дней с момента изменения соответствующих оснований и условий;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. «Наниматель» вправе:

а) в установленном законодательством Российской Федерации порядке вселить в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешить 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;

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

в) требовать от «Наймодателя» своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг;

г) требовать с согласия членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего Договора;

д) с согласия в письменной форме проживающих совместно с «Нанимателем» членов его семьи в любое время расторгнуть настоящий Договор;

е) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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.

5. «Наймодатель» обязан:

- а) передать «Нанимателю» свободное от прав иных лиц жилое помещение в состоянии, отвечающим требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;
- б) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное 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 и устройств, находящихся в жилом помещении и предназначенных для предоставления коммунальных услуг, «Наниматель» по своему выбору вправе потребовать уменьшение платы за жилое помещение, либо возмещение своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) иного имущества в многоквартирном доме, либо возмещение убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей «Наймодателя».

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

Переселение «Нанимателя» и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании) осуществляется за счет «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» необходимых коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

к) принять жилое помещение у «Нанимателя» по акту сдачи жилого помещения в случае расторжения; настоящего Договора в течение 3-х дней с момента снятия претензий к «Нанимателю» по состоянию жилого помещения и ликвидации задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

л) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. «Наймодатель» вправе:

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

б) производить осмотры состояния инженерного оборудования в жилом помещении нанимателя, поставив последнего в известность о дате и времени такого осмотра, в том числе с участием представителей органов государственного надзора и контроля, пожарной охраны для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования для выполнения необходимых ремонтных работ, ликвидации аварий.

7. «Наймодатель» не может изменить настоящий Договор без согласия «Нанимателя» и членов его семьи, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. При выезде «Нанимателя» и членов его семьи в другое место жительства настоящий Договор считается расторгнутым со дня выезда.

9. Настоящий Договор может быть изменен в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

По требованию «Наймодателя» настоящий Договор может быть расторгнут только в судебном порядке в случаях:

- а) если «Наниматель» использует жилое помещение не по назначению;

- б) если «Наниматель» или другие граждане, за действия которых он отвечает, ухудшают состояние жилого помещения в результате систематического разрушения и порчи жилого помещения и мест общего пользования;
- в) если «Наниматель» или другие граждане, за действие которых он отвечает, нарушают законные права и интересы соседей и их поведение делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) если «Наниматель» самовольно произведя переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, нарушил права и законные интересы граждан, либо создал угрозу их жизни или здоровью, с возложением на собственника жилого помещения, являвшегося «Наймодателем» по настоящему Договору, обязанности по приведению жилого помещения в прежнее состояние;
- д) если «Наниматель» не вносит плату за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;

е) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10. Действие Договора распространяется на правоотношения, возникшие с \_\_\_\_\_. согласно ордера №141 от 31 марта 2004года.

11. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в судебном порядке или уполномоченными на то органами в соответствии с их компетенцией.

12. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у «Наймодателя», второй - у «Нанимателя».

«Наймодатель»  
«Наниматель» «

А.М.Рихальский  
МП.