**АДМИНИСТРАЦИЯ РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГОРАЙОНА**

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Романовское

 25.06.2012 № 41

Об утверждении административного регламента

предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление

в установленном порядке малоимущим гражданам по

договорам социального найма жилых помещений

 муниципального жилищного фонда

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Романовского сельского поселения от 20.02.2012 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставления муниципальных услуг», Уставом МО Романовское сельское поселение

 **п о с т а н о в л я ю:**

**1.**Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить административный регламент в срок до 01.08. 2012 года.

3. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию на информационных стендах.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Романовского сельского поселения Матвейкину О.Г.

Глава администрации В.М.Кабанова

|  |
| --- |
| Утверждён постановлением Администрации муниципального образования Романовское сельское поселение от 25.06.2012 № 41 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования Романовское сельское поселение Весьегонского района муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Романовское сельское поселение Весьегонского района муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории муниципального образования Романовское сельское поселение Весьегонского района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Административный регламент регламентирует механизм предоставления жилых помещений по договору социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся, а также гражданам, проживающим в коммунальных квартирах, признанных малоимущими по договорам социального найма.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

 Договор социального найма жилого помещения (далее – договор) заключается в письменной форме. Предметом договора является жилое помещение (жилой дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната). По договору одна сторона – собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

 Нормой предоставления площади жилого помещения по договору социального найма является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого, определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

 Учетной нормой площади жилого помещения является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого, определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Наименование органа исполнительной власти муниципального образования Романовское сельское поселение Весьегонского района, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Романовское сельское поселение Весьегонского района (далее - Администрация).

Почтовый адрес: 171713, Тверская область, Весьегонский район, с. Романовское , ул.Центральная , дом 8.

Контактный телефон: 8 (48-264) 34-5-35.

Факс: 8 (48-264) 34-5-35

1.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

# - Законом Тверской области от 27 сентября 2005г. № 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Уставом муниципального образования Романовское сельского поселения Весьегонского района Тверской области;

- Решением Совета депутатов Романовского сельского поселения Весьегонского района от 01 февраля 2010 года № 52 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма»;

**2. Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

2.1. Получатели муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, признанным таковыми в порядке, установленном Жилищным Кодексом Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям и подтверждающим право состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, а также иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации гражданам (далее - заявители).

2.2. Исчерпывающий перечень документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги

 Для предоставления жилого помещения по договору социального найма, а так же предоставления жилого помещения в коммунальных квартирах заявители представляют в Администрацию следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту - в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- паспорт заявителя;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении детей, паспорта всех совершеннолетних членов семьи заявителя, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и др.);

- справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор), либо документ, являющийся основанием вселения (ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- документы из органов, осуществляющих государственный учет и регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним и органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи имущества;

- документы из налоговых органов, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи имущества, с приложением правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности заявителя и членов его семьи на данное имущество;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.3. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

б) тексты написаны неразборчиво;

в) в документе существуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) присутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

2.4. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не признан малоимущим гражданином, в порядке установленном Жилищным Кодексом Российской Федерации, и не состоит на учете при администрации муниципального образования Романовское сельское поселение в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2) предоставление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных п. 2.2. Регламента;

3) предоставление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.4. Регламента.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента, в порядке очередности и при наличии жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Романовское сельское поселение Весьегонского района, свободного от прав третьих лиц.

3.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) услуга предоставляется при наличии жилых помещений, подлежащих распределению данной категории граждан, признанных малоимущими и состоящих на учете в администрации Романовского сельского поселения;

2) услуга по предоставлению комнат в коммунальной квартире распределяется в случае признания граждан малоимущими, на момент освобождения жилого помещения.

3.6. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения путем письменного и личного обращения. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление её в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.7. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга

3.7.1. Требования к месту ожидания, месту получения информации, местам заполнения документов

Здание администрации Романовского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном для этих целей кабинете, имеющем оптимальные условия для работы.

У входа в кабинет размещены информационные таблички с указанием: номера кабинета; наименования отдела; фамилии, имени, отчества специалиста отдела, осуществляющего прием граждан; контактного телефона; режима работы, в том числе часов приема граждан. Для заявителей выделено место для заполнения заявлений, оборудованное стульями, письменным столом для оформления документов, образцами заполнения заявлений и вывесками с информацией, касающейся получения муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста Администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройством.

3.8. Информационная оснащенность

3.8.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещении Администрации на информационных стендах, при личном консультировании специалистом Администрации;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием телефонно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан в Администрацию;

5) в средствах массовой информации;

На информационных стендах в помещении Администрации размещаются:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями

3) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги в прил. 1 Регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) график работы Администрации;

8) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы Администрации;

2) полный почтовый адрес для предоставления комплекта документов;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в Администрации;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в Администрации;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в Администрации;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в Администрации;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Заявители, представившие в Администрацию комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами о возможности получения итогового документа.

Информирование при устном личном обращении заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения в Администрацию.

Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Администрации указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

3.8.2. График работы Администрации:

Рабочее время: с 9-00 часов до 17-00 часов, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов в течение пятидневной рабочей недели - с понедельника по пятницу включительно.

Суббота – воскресенье: выходные дни.

3.9. Процедура оказания муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является письменное обращение заявителя или решение жилищной комиссии при администрации муниципального образования Романовское сельское поселение Весьегонского района о распределении жилых помещений по договорам социального найма очередникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, а так же малоимущим гражданам по распределению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

3.9.2. Подготовка и направление сообщения о распределении жилых помещений и о необходимости обновления документов, а также о необходимости обращения за талоном осмотра распределенного жилого помещения с приложением выписки из протокола заседания жилищной комиссии при администрации муниципального образования Романовское сельское поселение Весьегонского района, осуществляется специалистом Администрации в течение 3-х рабочих дней после принятия решения.

3.9.3. Выдача талона осмотра и ключей от распределенного жилого помещения (прил. 3 Регламента);

3.9.4. Заявитель предоставляет необходимые документы, согласно п.2.2. Регламента, и подписанный талон осмотра распределенного жилого помещения.

3.9.5. Производится проверка наличия и правильности документов, предоставленных заявителем.

Специалист Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит проверку предоставленных обновленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При предоставлении неполного пакета документов специалист отдела принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления, о чем делается отметка на заявлении;

3.9.6. При наличии полного комплекта обновленных документов, указанных в п.2.2 и подписанного талона осмотра жилого помещения, специалистом Администрации готовится постановление «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма», в котором указывается размер предоставляемого жилого помещения и точный адрес его местонахождения. Кроме этого в постановлении указываются члены семьи, которые будут проживать вместе с нанимателем на данной жилой площади.

3.9.7. После принятия постановления Администрации «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма», заявителю направляется сообщение о необходимости заключения договора социального найма жилого помещения (в течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления).

3.9.8. Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение», в 10-дневный срок заключает с заявителем договор социального найма (приложение 4 к Регламенту).

3.9.9. Договор социального найма составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается в Администрации поселения , а другой – у нанимателя.

3.9.10. В случае, если заявитель в 10-дневный срок не заключил договор социального найма, специалист Администрации готовит постановление об отмене действия постановления «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма» и выносит вопрос о дальнейшем распределении незаселенного жилого помещения на заседание жилищной комиссии.

3.10. Требования к взаимодействию сотрудников учреждения с потребителями услуги

3.10.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10.2. Заявитель с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона.

3.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилых помещений по договору социального найма;

- предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

3.12. Другие положения

 При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:

- Весьегонский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области Адрес 171720 г.Весьегонск ул.Карла Маркса дом 103; часы приема: с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00 ); тел. (48-264) 2-19-13

 – Весьегонский филиал ГУП «Тверское областное БТИ». Адрес: 171720, г. Весьегонск, ул. Степанова дом 11, часы приема: с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), тел. (48-264) 2-19-06 .

- Территориальный отдел социальной защиты населения администрации Весьегонского района (171720 , Тверская область, г.Весьегонск , ул.Степанова , д.11; часы приема: с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 ); тел. (48-264) 2-14-63

- Архивный отдел Администрации муниципального образования Весьегонский район

(г.Весьегонск ул.Степанова , д.11; часы приема: с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 ); тел. (48-264) 2-13-19

- Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования Весьегонский район (г.Весьегонск ул.Степанова д.11; часы приема: с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 ); тел. (48-264) 2-12-73

- паспортно-визовая служба ( г.Весьегонск ул.Карла-Маркса , д.113, часы приема: с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00 ); тел. (48-264) 2-14-49

Муниципальная услуга, оказываемая должностными лицами администрации Романовского сельского поселения предоставляется бесплатно.

Тарифы на услуги иных организаций, обращение в которые необходимо для получения справок, устанавливаются в соответствующих организациях.

**4. Порядок обжалования потребителями муниципальной услуги нарушений требований стандарта**

4.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решение уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к главе администрации муниципального образования Романовское сельское поселение Весьегонского района .

4.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации муниципального образования Романовского сельского поселения.

Информация о месте, днях и часах приема главы администрации муниципального образования Романовское сельское поселение доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации.

4.3. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

4.4. Жалобы, поданные в письменном виде главе администрации муниципального образования Романовское сельское поселение , подлежат обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления в Администрацию.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя главы администрации муниципального образования Романовское сельское поселение .

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

4.5. Глава администрации муниципального образования Романовское сельское поселение вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации муниципального образования Романовское сельское поселение вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

4.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение, которое подписывается главой администрации муниципального образования Романовское сельское поселение. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

4.8. Жалоба на действия (бездействия) и решения главы муниципального образования Романовское сельское может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

4.9. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

4.10. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей, глава администрации муниципального образования Романовское сельское поселение принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

4.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

**5. Ответственность за нарушение требований стандарта**

5.1. Специалист Администрации, отвечающий за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие вынесенных решений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма требованиям законодательства;

- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещений о принятом решении.

5.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тверской области.

5.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**6. Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованиям Регламента**

6.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Администрации по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой муниципального образования Романовское сельское поселение либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

6.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

6.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Романовское сельское поселение на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

6.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается главой муниципального образования Романовское сельское поселение.

6.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой муниципального образования Романовское сельское поселение .

6.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

 - правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

6.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами Администрации разрабатывается и согласовывается с главой муниципального образования Романовское сельское поселение план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами Администрации в сроки, установленные главой муниципального образования Романовское сельское поселение .

 Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам

социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении жилого помещения

Принятие решения о принятии заявления

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявления

Прием и регистрация документов заявителя для предоставления жилого помещения по договору социального найма

Принятие решения на заседании жилищной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения

Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Отказ в принятии заявления

Выдача постановления о предоставлении жилого помещения

Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание

Выдача талона для осмотра жилого помещения

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам

социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

 Главе администрации Романовского сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу Вас признать мою семью малоимущей для предоставления жилого помещения по договору социального найма согласно ст. 59 Жилищного кодекса. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Родство по отношению к заявителю | Ф.И.О. | Датарождения | Место работы,Должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Сведения об имуществе:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид имущества (квартира, земельный участок, жилой дом, транспортное средство, гараж, дача и др.) | Собственникимущества | Стоимостьимущества | Местонахождение(адрес) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Заявляю, что за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ среднемесячный совокупный доход моей семьи составил:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид полученного дохода | Сумма дохода(руб., коп.) | Место получения дохода (наименование предприятия, учреждения; Ф.И.О. и место жительства плательщика алиментов и т.п.) |
|  | Доход с места работы |  |  |
|  | Пенсия, компенсационные выплаты, ежемесячные доплаты к пенсии |  |  |
|  | Денежные средства, выделяемые опекунам (попечителям) |  |  |
|  | Стипендия и другие выплаты с места учёбы |  |  |
|  | Пособие по безработице |  |  |
|  | Получаемые алименты |  |  |
|  | Доход от предпринимательской деятельности |  |  |
|  | Доход от личного подсобного хозяйства |  |  |
|  | Доход от имущества, принадлежащего на праве собственности |  |  |
|  | Проценты по банковским вкладам |  |  |
|  | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |  |
|  | Оплата работ по договорам |  |  |
|  | Авторские вознаграждения |  |  |
|  | Доходы по акциям |  |  |
|  | Доходы, полученные из других источников |  |  |

Подтверждаю своё согласие на проверку органом местного самоуправления представленных сведений и обязуюсь уведомлять в десятидневный срок об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. Личная подпись

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам

социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

***171713 2, Тверская обл.,Весьегонский с. Романовское , ул.Центральная дом 8 ;***

 ***Тел. / факс(48-264)34-5-35***

 ТАЛОН ДЛЯ ОСМОТРА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для предварительного осмотра жилой площади по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Глава администрации Романовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 МП

 ОТМЕТКА ОБ ОСМОТРЕ

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись владельца талона)

После предоставления жилья обязуемся освободить занимаемую жилую площадь

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

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

 (адрес освобождаемого жилого помещения)

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

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

 (подпись всех совершеннолетних членов семьи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам

социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ №\_\_\_\_\_**

Муниципальное образование Романовское «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_

сельское поселение

Весьегонского района Тверской области (дата, месяц, год)

 (название муниципального образования)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. управомоченного собственником лица)

**действующий от имени собственника жилого помещения – Муниципального образования Романовское сельское поселение Весьегонского района Тверской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(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 постановления Администрации муниципального образования образования Романовское сельское поселение от г. № «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма», 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 муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_-комнатной квартире общей площадью \_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. метра по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Наймодатель вправе:

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

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

В соответствии с Решением Верховного Суда РФ от 16.01.2008 N ГКПИ07-1022 в подпункте "в" пункта 8 не предусмотрено право наймодателя запретить вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение своего супруга, своих детей и родителей в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

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-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Наймодатель»:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) М.П.  | **«Наниматель»:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)Паспорт \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер) (серия) выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись нанимателя) |

Приложение

к Договору найма жилого помещения

по договору социального найма

**АКТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

с. Романовское «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилого помещения - Администрации муниципального образования Романовское сельское поселение Весьегонского района Тверской области на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

На основании договора социального найма жилого помещения №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г. Наймодатель передал, а Наниматель принял жилое помещение, находящееся в собственности муниципального образования Романовское сельское поселение, состоящее из \_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Текущий ремонт произведен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Помещение пригодно для проживания, санитарно-техническое и иное оборудование находится в исправном состоянии. Помещение отвечает требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Наймодатель»:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) М.П.  | **«Наниматель»:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)Паспорт \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер) (серия) выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись нанимателя) |