**Проект**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ПРЕДОСТАВЛЕННОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

ПО ОРДЕРУ»

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги "Заключение договора социального найма на предоставленное жилое помещение по ордеру определяет сроки и последовательность совершения действий (административных процедур).

2. Наименование муниципальной услуги - "Заключение договора социального найма на предоставленное жилое помещение по ордеру»

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения Щаповское .

4. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C6085B547A11835EE72D1133E5EFDEE5E2D5v6CAO) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C6085B547A11835DE62F1D3DBBB8DCB4B7DB6FDDv3CAO) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C6085B547A11835EEF2B153EB7B8DCB4B7DB6FDDv3CAO) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C6085B547A11835EEF2B153CB5B8DCB4B7DB6FDDv3CAO) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C6085B547A11835DE722173DBBB8DCB4B7DB6FDDv3CAO) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C6085B547A11835EEF2A1C3AB7B8DCB4B7DB6FDDv3CAO) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C61758461644D051EE2C1C39B0B581BEBF8263DF3DvACAO) города Москвы от 06.11.2002 N 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C61758461644D051EE2C1138BAB381BEBF8263DF3DvACAO) города Москвы от 27.01.2010 N 2 "Основы жилищной политики города Москвы";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C61758461644D051EE2D143FB1B381BEBF8263DF3DvACAO) поселения Щаповское в городе Москве;

- Положение «Об отделе структурных подразделений», утвержденное постановлением администрации поселения Щаповское от 31.12.2015 №87

5. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством являются участниками жилищных отношений.

6. От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

-законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение и получение договора социального найма (далее - Договор);

- отказ в заключении и получении договора социального найма.

**II. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

8.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, графике приема, перечне необходимых документов для получения муниципальной услуги может быть получена заявителями:

- на информационном стенде Отдела;

- в устной форме на личном приеме уполномоченных специалистов Отдела;

- в устной форме по телефону Отдела;

- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочным

- на Интернет-портале администрации: [www.schapovo.ru](http://www.schapovo.ru). адрес электронной почты schapovo@schapovo.ru

8.2. Местонахождение Отдела: город Москва, поселение Щаповское, поселок Щапово, д. 2, каб.3 Справочный телефон Отдела: 8(495) 865-60-66

8.3. Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и документов от заявителей | Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям | Время обработки и учета обращений заявителей | Перерыв |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.30 до 13.30 |

8.4. [Перечень](#P235) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, устанавливается в приложении к настоящему административному регламенту (приложение 1).

8.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

- четкость в изложении информации об административных процедурах;

- полнота информирования об административных процедурах;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

8.6. Информационный стенд размещается на видном, доступном месте и обеспечивает каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

8.7. На информационном стенде в помещении администрации поселения Щаповское размещается следующая информация:

- режим работы;

- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Информирование должно проводиться без лишних слов, оборотов и эмоций.

10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

11. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

12. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Отдела.

13. На письменные обращения граждан ответ дается в течение 30 календарных дней.

Подготовленный ответ направляется заявителю почтовым отправлением.

14. Время ожидания приема при подаче/выдаче документов на заключение договора социального найма не должно превышать 10 минут.

15. Для ожидания приема заявителями отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

16. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

16.1.Муниципальная услуга по заключению договора социального найма предоставляется бесплатно.

16.2. Сроки оформления документов при предоставлении муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

16.3. Решение вопроса о заключении договора социального найма принимается по заявлениям граждан в течение 30 календарных дней со дня подачи документов.

16.4. [Заявление](#P265) на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу, подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 2).

16.5. Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

16.6. В случае, если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

16.7.Инвалидам и маломобильным гражданам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход на 1 этаж здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и кнопкой для вызова инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по продвижению в помещениях и их сопровождение.

Предусмотрен допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

На автомобильной стоянке выделены места для парковки специальных транспортных средств для инвалидов.

В случае необходимости муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.8. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее тридцати календарных дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в Отдел.

16.9. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

16.10.Контроль за соблюдением сроков оформления документов осуществляет начальник Отдела.

**III. Административные процедуры**

17. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме документов);

- правовая экспертиза документов;

- установление оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- установление оснований для отказа предоставления муниципальной услуги;

- приостановление оказания муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

-осуществление комплекса мероприятий, связанных с подготовкой документов для предоставления муниципальной услуги;

-прекращение предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления;

-исправление технических ошибок, допущенных работником при организации предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов.

17.1. Порядок приема документов:

17.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

17.1.2. Работник Отдела, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего [перечня](#P235) документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (приложение 1);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их 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 повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента работник Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

17.1.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Отдела:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

17.2.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- жилое помещение не является муниципальной собственностью поселения Щаповское в городе Москве;

- отсутствие у заявителя оснований для возникновения жилищных прав и обязанностей в соответствии с законодательством;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации.

17.2.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Отдела.

17.2.3. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого документа;

- предоставление заявителем недостоверной или неполной информации.

17.2.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации поселения Щаповское.

17.2.5. Принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

17.2.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем делается соответствующая отметка.

17.2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги.

17.2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации поселения Щаповское.

17.3. Порядок предоставления муниципальной услуги:

17.3.1. Работник Отдела, получивший от заявителя документы [(приложение 1)](#P235), необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет их на соответствие установленным законом требованиям.

17.3.2. [Заявление](#P265) на заключение Договора подлежат учету и регистрации.

17.3.3. В течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления на заключение договора социального найма жилого помещения работник Отдела производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства на заключение Договора.

17.3.4. После проверки поданных заявителем документов работник Отдела приступает к оформлению Договора в двух экземплярах, один из которых остается в делах Отдела, один выдается заявителю.

17.3.5. [Договор](#P304) [(приложение 2)](#P265) подписывается Главой администрации поселения Щаповское.

17.3.6. По истечении 30 календарных дней с момента регистрации заявления на заключение договора социального найма жилого помещения наниматель подписывает Договор лично в присутствии работника Отдела.

17.3.7. Работник Отдела регистрирует договор путем внесения в книге регистрации договоров социального найма номера и даты.

Наниматель расписывается в получении договора в книге регистрации договоров социального найма.

17.4. При выдаче документов работник Отдела:

а) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

б) знакомит с содержанием выдаваемого документа;

в) если за получением готового документа обращается представитель заявителя, работник Отдела проверяет документ, подтверждающий его полномочия.

18. Конфиденциальная информация, поступившая в Отдел, не подлежит разглашению работниками Отдела. Работники Отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

19. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

19.1. Работник Отдела, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка приема документов, установленных настоящим административным регламентом.

19.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

19.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

19.4. Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.

19.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

20. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию поселения Щаповское.

20.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес администрации поселения Щаповское.

В письменной жалобе указываются:

- наименование Отдела, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес и номер телефона;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

20.3. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается.

20.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

20.5. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

20.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

20.7. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

**IV. Хранение документов**

21. Документы, представленные заявителями в Отдел для предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма на предоставленное жилое помещение по ордеру» формируются в папки и хранятся в Отделе.

**V. Заключительные положения**

22. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

23. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации поселения.

24. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы.

Приложение 1

к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ПРЕДОСТАВЛЕННОЕ**

**ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ПО ОРДЕРУ»**

1. заявление на заключение договора социального найма жилого помещения установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;
2. ордер на жилое помещение;
3. выписка из домовой книги, выданная не позднее 30 календарных дней до момента подачи заявления на заключение договора найма жилого помещения;
4. копия финансового лицевого счета, выданная не позднее 30 календарных дней до момента подачи заявления на заключение договора найма жилого помещения;
5. документы о заключении брака либо о расторжении брака (оригиналы и копии);
6. документы, подтверждающие родственные отношения (оригиналы и копии);
7. документы, удостоверяющие личность для всех членов семьи (паспорт, для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении) (оригиналы и копии);
8. доверенность, подтверждающая полномочия представителя, оформленная в установленном порядке (оригинал и копия, заверенная нотариусом).

Приложение 2

к административному регламенту

В администрацию поселения Щаповское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(го) по адресу:

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

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

договор социального найма жилого помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с включением в договор членов моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

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

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

Жилое помещение предоставлено на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются основания предоставления)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных

данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма

с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C6085B547A11835DE822133CBAB8DCB4B7DB6FDDv3CAO) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О

персональных данных".

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

социального найма жилого помещения

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

г. Москва (дата, месяц, год)

Администрация поселения Щаповское, действующая на основании Устава, зарегистрированного Главным управлением министерства юстиции РФ по Центральному федеральному округу 11 июля 2012 года, номер регистрации: RU772470002012001, свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия 77 № 015437020, выдано 09 августа 2012 года Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по городу Москве, КПП: 775101001,:ИНН: 5074032006, ОГРН: 1055014777190, расположенная по адресу: гор. Москва, поселение Щаповское, пос. Щапово, дом 2, в лице Главы администрации поселения Щаповское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Наймодатель , и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

(фамилия, имя, отчество)

Наниматель, с другой стороны, на основании постановления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ 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 отдельной

квартире (доме) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: г. Москва, поселение Щаповское, дом \_\_\_, квартира N \_\_\_\_,для проживания в нем.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического

состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем содержится в акте приеме –передачи (приложение)..

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены

семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

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

(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)

**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 не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца полностью вносить плату за пользование жилым помещениям 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](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C6085B547A11835EEF2B153EB7B8DCB4B7DB6FDDv3CAO) Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

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](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C6085B547A11835EEF2B153EB7B8DCB4B7DB6FDDv3CAO) 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) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

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

и) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

к) 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;

л) 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;

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

н) 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, согласие 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](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C6085B547A11835EEF2B153EB7B8DCB4B7DB6FDDv3CAO) Российской Федерации и федеральными законами.

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

8. Наймодатель вправе:

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

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

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

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

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

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C6085B547A11835EEF2B153EB7B8DCB4B7DB6FDDv3CAO) Российской Федерации.

**V. Прочие условия**

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

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

**VI. Реквизиты сторон**

**Администрация поселения Щаповское Граждане:**

Глава администрации поселения Щаповское ***Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Пол \_\_\_\_\_\_\_ , место рождения:\_\_\_\_\_

Паспорт РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

.М.П. подпись

Приложение

к Договору социального найма

жилого помещения

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

А К Т

приема-передачи

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

г. Москва (дата, месяц, год)

Наймодатель: Администрация поселения Щаповское, в лице Главы администрации поселения Щаповское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О., действующего на основании Устава, с одной стороны, иНаниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , код подразделения\_\_\_\_\_\_\_ , с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

На основании Договора социального найма жилого помещения \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. «Наймодатель» передает «Нанимателю» в бессрочное возмездное пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности поселения Щаповское, состоящее из двух комнат, в отдельной двухкомнатной квартире, общей площадью жилого помещения \_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Техническое состояние жилого помещения на момент его передачи в наем характеризуется следующим: стены оклеены обоями, осветительная арматура в исправном состоянии.

Претензий у «Нанимателя» к «Наймодателю» по передаваемой квартире не имеется.

Настоящий Акт приема - передачи составлен в 2-х экземплярах, один из которых выдается «Наймодателю», один «Нанимателю».

Передал: Принял:

«Наймодатель» «Наниматель»

Глава администрации

поселения Щаповское

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