

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От 12.03.2018 года № 14

# «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений муниципального маневренного фонда».

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Симского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1) предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров найма жилых помещений муниципального маневренного фонда» (Приложение №1).
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Симского городского поселения в сети Интернет [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Симского городского поселения Гафарова Р.Р.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Симского городского поселения А.Д. Решетов

|  |
| --- |
|  Приложение №1 к постановлению администрации Симского городского поселения от 12.03.2018 года № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений муниципального маневренного фонда». |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**" Заключение договоров найма жилых помещений муниципального маневренного фонда ".**

#

# Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  **«**Заключение договоров найма жилых помещений муниципального маневренного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заключению договоров найма жилых помещений муниципального маневренного фонда (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 г. N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";
* Уставом Симского городского поселения Ашинского муниципального района Челябинской области;
* Решением Совета депутатов Симского городского поселения № 225 от 14.02.2013 г. «Об утверждении Порядка предоставления гражданам жилых помещений маневренного фонда в Симском городском поселении**»;**
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Челябинской области, Ашинского муниципального района и Симского городского поселения.
	1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров найма жилых помещений муниципального маневренного фонда».
	2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Симского городского поселения (далее – Администрация СГП).
	3. Информация о месте нахождении и графике работы Администрации СГП:

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации СГП, номера телефонов для справок, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте администрации Симского городского поселения: [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).

Местонахождение Администрации СГП:

456020, Челябинская область, город Сим, улица Пушкина, дом 8.

Справочные телефоны Администрации СГП: 8 (35159) 79-9-10, 8 (35159)78-3-78.

Адрес электронной почты: admsim@chel.surnet.ru

График работы: понедельник -пятница с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные - суббота, воскресенье.

* + 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Симского городского поселения:
* непосредственно в Администрации СГП посредством письменного либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
* посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте: www.gorodsim.ru;
* на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;
* по номерам телефонов для справок;
* в средствах массовой информации.
* иными способами информирования.

 Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).

* + 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации СГП, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, изложенным в обращении в соответствии с компетенцией.

Устные обращения граждан и обращения граждан по телефону рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан. Граждане, обратившиеся устно или по телефону для получения консультации должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также адрес проживания.

Работник Администрации СГП осуществляет консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

* + 1. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.»
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* заключение договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда (Приложение № 1 к настоящему регламенту);
* отказ в заключении договора найма.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем непосредственно в Администрацию СГП.
	2. Перечень документов, необходимых для заключения, изменения договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда.
		1. Документы, необходимые для признания жилого помещения непригодным для проживания:
* Заявление;
* Документ, удостоверяющий личность;
* Документы, удостоверяющие личность всех членов семьи (для граждан старше 14 лет –паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении);
* Документ, послуживший основанием для вселения граждан в жилое помещение (ордер, выписка из решения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения или копия этого решения) или правоустанавливающие документы.
	+ 1. Документы, необходимые для заключения договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда:
* Заявление, установленной формы;
* Документ, удостоверяющий личность;
* Документы, удостоверяющие личность всех членов семьи (для граждан старше 14 лет –паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении);
* Постановление Главы Симского городского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда.
	1. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и должно содержать следующие обязательные реквизиты:
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес, телефон для связи.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

* 1. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом или не установленных действующим законодательством, а также документов, которые могут быть получены Администрацией СГП от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.
	2. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:
* обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
* непредставление документов согласно перечням, определенных п. 2.6.1 или 2.6.2. настоящего административного регламента;
* отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном маневренном фонде, соответствующих санитарным и техническим требованиям;
* наличие у заявителя и членов его семьи иного жилого помещения на территории Симского городского поселения.
	1. Муниципальная услуга предоставляется ***бесплатно.***
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.
	3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.
	4. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормами и правилам.

Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги). Места приема заявителей оборудуются стульями.

* 1. Здание, в котором расположена Администрация СГП, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами видеосвязи, для предоставления муниципальных услуг людям с ограниченными возможностями. При входе в здание, с правой стороны, расположена кнопка для вызова специалиста.
	2. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.
		1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* удобное местонахождение Администрации СГП;
* удобный график работы Администрации СГП.
	+ 1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

К критериям оценки качества предоставления муниципальных услуг относятся:

* полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Административным регламентом требованиями ее предоставления;
* результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, которые определяются достижением предельных индикативных показателей.
	+ 1. Индикативные показатели:
* количество граждан, обеспеченных договорами найма жилых помещений муниципального маневренного фонда;
* количество обоснованных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

* 1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:
		1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.
		2. Рассмотрение заявления и документов, а также проведение проверки представленных заявителем сведений специалистом.
		3. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда.
		4. Подготовка договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда (далее-договор найма).
		5. Ознакомление заявителя с договором найма. Подписание договора найма.

Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

* 1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.
		1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Симского городского поселения с заявлением.
		2. Поступившее заявление с документами рассматривается Главой Администрации СГП, который в течение двух рабочих дней визирует заявление и направляет заместителю Главы администрации Симского городского поселения.
	2. Рассмотрение заявления и документов, а также проведение проверки представленных заявителем сведений заместителем Главы администрации Симского городского поселения.
		1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение заместителем Главы администрации Симского городского поселения (далее-заместитель Главы), принятых документов.

При получении заявления заместитель Главы:

* устанавливает предмет обращения заявителя;
* проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры - не более 7 (семи) рабочих дней.

* + 1. Заместитель Главы устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услугиготовится письменный ответ, в котором указывается обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

* 1. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда.
		1. Решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда принимается на заседании Жилищной комиссии Симского городского поселения.

Решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда оформляется в виде заключение Жилищной комиссии Симского городского поселения.

Основанием для принятия правового акта о предоставлении жилого помещения маневренного фонда является совокупность следующих условий:

* наличие свободного (освободившегося) жилого помещения маневренного фонда, соответствующего санитарным и техническим требованиям;
* отсутствие у заявителя и членов его семьи иного жилого помещения на территории Симского городского поселения;
* наличие заявления гражданина, претендующего на предоставление жилого помещения маневренного фонда, на имя Главы Симского городского поселения и полного пакета документов, соответствующего требованиям административного регламента и действующего законодательства, подтверждающего право гражданина на предоставление жилого помещения маневренного фонда.
	+ 1. На основании заключения жилищной комиссии Симского городского поселения – заместитель главы готовит Постановление Главы Симского городского поселения о заключении договора найма жилого помещения муниципального маневренного фонда (далее- Постановление) и передает на подпись Главе Симского городского поселения
		2. Оформленное и подписанное Постановление регистрируется специалистом администрации СГП и направляется в КУМИ и ЗО СГП.
	1. Подготовка и заключение договора найма.
		1. Постановление Главы Симского городского поселения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда является основанием для заключения договора найма.
		2. Договор найма заключается в письменной форме на период:
1. до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в [пункте 1 статьи 95](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138291/entry/9501) Жилищного кодекса Российской Федерации);
2. до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в [пункте 2 статьи 95](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138291/entry/9502) Жилищного кодекса Российской Федерации);
3. до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном настоящим положением, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда;
4. установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в [пункте 4 статьи 95](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138291/entry/9504) Жилищного кодекса Российской Федерации).
	* 1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в КУМИ и ЗО СГП с заявлением о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда (Приложение № 4).
		2. Поступившее заявление с документами рассматривается председателем КУМИ и ЗО СГП, который в течение двух рабочих дней визирует заявление, для его рассмотрения и направляет специалисту КУМИ и ЗО СГП.
		3. Специалист КУМИ и ЗО СГП готовит проект договора найма.

Оформленный проект договора специалист КУМИ и ЗО СГП передает на подпись председателю КУМИ и ЗО СГП.

 После подписания договор найма регистрируется специалистом КУМИ и ЗО СГП: договору найма присваивается номер и дата заключения согласно журнала учета договоров найма, проставляется печать КУМИ и ЗО СГП.

* 1. Ознакомление заявителя с договором найма. Подписание договора найма.
		1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением договора найма.
		2. Специалист КУМИ и ЗО СГП устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность.
		3. Специалист КУМИ и ЗО СГП предоставляет заявителю договор найма для подписания. После подписания заявителем один экземпляр договора найма выдается заявителю, другой подшивается к представленным документам и хранится в архиве КУМИ и ЗО СГП.
		4. Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет 15 минут для одного заявителя.

# Формы контроля за исполнением Административного регламента

* 1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистом КУМИ и ЗО СГП и председателем КУМИ и ЗО СГП, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Симского городского поселения.
	2. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения заместителем Главы администрации Симского городского поселения, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Симского городского поселения.
	3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.
	4. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Симского городского поселения постоянно в ходе исполнения муниципальной услуги.
	5. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя координацию деятельности специалиста и председателя КУМИ и ЗО СГП, заместителя Главы администрации Симского городского поселения в целях недопущения нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Специалист и председатель КУМИ и ЗО СГП, заместитель Главы администрации Симского городского поселения предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и (или) муниципальных служащих этого органа

* 1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.
		1. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить обращение в письменной форме либо в форме электронного документа на имя главы Симского городского поселения.
		2. Жалоба, поступившая в администрацию Симского городского поселения, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
		3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:
* наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, ставит личную подпись и дату;
* наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
* суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
	1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и иных материалов.
	2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
	3. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Симского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
	4. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении обращения заявителя либо об отказе в его удовлетворении.
	5. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.
	6. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа местного самоуправления в установленном порядке в суд.

Приложение № 1

к Административному регламенту Симского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договора найма жилых помещений муниципального маневренного фонда»

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР**

**найма жилого помещения маневренного фонда**

г. Сим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

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

 *(наименование собственника жилого помещения маневренного фонда или действующего от его лица уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного им лица, наименование уполномочивающего документа, его дата и номер)*

именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, имя, отчество)*

именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании решения (Постановления Главы Симского городского поселения) о предоставлении жилого помещения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**I. Предмет Договора**

 1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в

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

 *(государственной, муниципальной - нужное указать)*

собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, состоящее из квартиры (комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_, для временного проживания в нем.

 2. Жилое помещение предоставлено в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(капитальным ремонтом или реконструкцией дома, утратой жилого помещения в результате обращения*

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

 *взыскания на это помещение, признанием жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств - нужное указать)*

 3. Жилое помещение отнесено к маневренному фонду на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование органа, осуществляющего управление государственным или муниципальным жилищным фондом, дата и номер решения)*

 4. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

 5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены егосемьи:

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

 *(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)*

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

 *(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)*

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

 *(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)*

 **II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи**

 6. Наниматель имеет право:

 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным Российской Федерации и другими федеральными законами;

 4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

 5) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей Жилищного кодекса Российской Федерации.

 Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

 7. Наниматель обязан:

 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

 4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;

 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

 7) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

 8) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и вслучае необходимости сообщать о них Наймодателю либо в соответствующую управляющую организацию;

 9) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

 10) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;

 11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

 Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

 8. Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

 9. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

 10. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

 11. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

 **III. Права и обязанности Наймодателя**

 12. Наймодатель имеет право:

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

 2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

 Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

 13. Наймодатель обязан:

 1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

 2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

 3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

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

 5) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

 6) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных [подпунктом 11](#sub_311) пункта 7 настоящего Договора.

 Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

 **IV. Расторжение и прекращение Договора**

 14. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

 15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

 16. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в случае:

 1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

 2) разрушения или повреждения жилого помещении Нанимателем или членами его семьи;

 3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

 4) использования жилого помещения не по назначению.

 17. Настоящий Договор прекращается в связи:

 1) с завершением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(капитального ремонта или реконструкции дома, расчетов с Нанимателем, утратившим жилое помещение в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов с Нанимателем за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате* чрезвычайных *обстоятельств - нужное указать)*

 2) с утратой (разрушением) жилого помещения;

 3) со смертью Нанимателя.

 Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют право пользования жилым помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскании на это помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

 **V. Внесение платы по Договору**

 18. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

 **VI. Иные условия**

 19. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

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

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту Симского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договора найма жилых помещений муниципального маневренного фонда»

Председателю КУМИ и ЗО

Симского городского поселения

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

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

прож. по адресу: г.Сим, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (серия,№) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу заключить со мной договор найма жилого помещения муниципального маневренного фонда, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (на основании Постановления Главы администрации СГП №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Наименование»).

 В настоящее время со мной совместно проживают: