



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2021

с. Тюхтет

№ 204-п

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением администрации Тюхтетского района от 30.04.2021 № 90-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг населению администрацией Тюхтетского муниципального округа», руководствуясь статьями 31, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тюхтетского муниципального округа по экономике и финансам (Е.А. Кориш).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2021 года.

Глава Тюхтетского
муниципального округа

Г.П. Дзалба

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по заключению и изменению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - Услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Услуга предоставляется отделом земельных и имущественных отношений администрации Тюхтетского муниципального округа (далее – Отдел).

1.2. Круг заявителей

1. Получателями Услуги являются:

- а) физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- б) физические лица, которым жилые помещения предоставлены до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации;
- в) физические лица, которым жилые помещения были предоставлены по договорам социального найма;
- г) физические лица, в отношении которых имеются решения суда о предоставлении им жилых помещений по договору социального найма, а также признании за ними права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда (далее - Заявители).

2. От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа (далее – Сайт).

2. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- а) в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;
- б) в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского муниципального округа.

3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Регламент предоставления Услуги.

4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) режим работы Отдела;
- б) справочные телефоны Отдела;
- в) форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;
- д) описание процедуры исполнения Услуги;
- е) порядок и сроки предоставления Услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц,

исполняющих Услуги;

з) образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги

1. Наименование Услуги: «Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги

1. Место нахождения Отдела, оказывающего услугу, и почтовый адрес: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, кабинет 2-10.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-25-08 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: tuhtet@krasmail.ru

Адрес официального сайта: <http://tuhtet-adm.ru>.

2.3. Результат предоставления Услуги

1. Результатом предоставления Услуги является:

а) заключение с Заявителем договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение № 1 к Регламенту);

б) отказ в заключении с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

в) заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (Приложение № 2 к Регламенту);

г) отказ во внесении изменений в договор социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления Услуги

1. Срок предоставления Услуги составляет не более тридцати дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе электронной форме

1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) заявление на заключение (Приложение № 3 к Регламенту) либо изменение (Приложение № 4 к Регламенту) договора социального найма жилого помещения;

б) доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством, в случае обращения с заявлением уполномоченного представителя Заявителя;

в) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

г) в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства Заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

д) информация о Заявителе и (или) лицах, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

е) справка об отсутствии задолженности за коммунальные услуги. В случае наличия задолженности по жилищно-коммунальным услугам представляется соглашение о реструктуризации долгов;

ж) страховой номер индивидуального лицевого счета;

з) решение суда, вступившее в законную силу о признании граждан проживающими на условиях договора социального найма, либо признании гражданина утратившим право пользования в муниципальном жилом помещении, либо о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо о признании гражданина умершим;

и) вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) (при наличии указанного судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт) - представляется в отношении недееспособных (ограниченно дееспособных) Заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с Заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, признанных недееспособными (ограниченно дееспособными) на основании вступившего в законную силу судебного акта;

к) ордер на жилое помещение (для заключения, изменения договора социального найма жилого помещения);

л) договор социального найма жилого помещения (для изменения договора социального найма жилого помещения);

м) выписка из похозяйственной книги на жилое помещение, где зарегистрированы снятые с регистрационного учета члены семьи нанимателя либо наниматель (для изменения договора социального найма жилого помещения);

н) согласие всех членов семьи на заключение (изменение) договора социального найма;

о) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества, и их копии;

п) письменное согласие на обработку персональных данных;

р) документы (выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество) о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество (для предоставления жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий):

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на Заявителя и членов его семьи;

- справки из Назаровского отделения Восточно – Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества Заявителя и членов его семьи.

с) обязательство на вселение в жилое помещение (для предоставления жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации);

т) копии и оригиналы документов о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

у) копии и оригиналы документов, подтверждающих родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

ф) копии и оригиналы документов, подтверждающих родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи (для заключения, изменения договора социального найма жилого помещения);

х) копию и оригинал свидетельства о смерти первоначального нанимателя жилого помещения или члена семьи нанимателя (для изменения договора социального найма жилого помещения).

Требовать от Заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

Копии документов представляются Заявителем с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Заявление о предоставлении Услуги подается одним из следующих способов:

а) лично (либо через законного представителя) сотруднику Отдела или специалисту МФЦ;

б) почтовым отправлением на бумажном носителе;

в) в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – Портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

1. Для предоставления Услуги, в случае если документы, указанные в подпунктах «д», «к», абзаце втором подпункта «р» пункта 1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены Заявителями по собственной инициативе, Отдел запрашивает посредством межведомственных запросов документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

1. Отдел, предоставляющий Услугу не вправе:

а) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) не представлены документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

б) с заявлением о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо;

в) ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на заключение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

г) отсутствие у Заявителей права на получение Услуги в соответствии с действующим законодательством;

д) в Реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

е) жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

2. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

3. Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

1. Срок регистрации Заявления составляет:

а) при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (далее – МФЦ) - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2. Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения Услуги.

3. Здание с помещением, в котором оказывается Услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4. При необходимости для инвалида, желающего получить Услугу, диспетчер Единой дежурно-диспетчерской службы приглашает специалиста Отдела в кабинет ЕДДС, расположенный на первом этаже здания администрации Тюхтетского округа, для получения

консультации по предоставлению Услуги либо для оказания Услуги.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- а) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
- б) соблюдение срока предоставления Услуги;
- в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- д) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;
- е) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;
- ж) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 5 к Регламенту.

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация специалистом заявления и необходимых документов;
- б) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- в) рассмотрение заявления и представленных документов;
- г) подготовка, согласование, регистрация договора либо соглашения об изменении договора, подписание и выдача договора социального найма жилого помещения, либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения.

3. Прием и регистрация специалистом заявления и необходимых документов

- а) основанием начала административной процедуры является получение заявления Отделом;
- б) специалист Отдела:
 - устанавливает предмет обращения;
 - устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
 - проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;
 - проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;
 - проверяет представленные документы на соответствие требованиям.

в) заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений в день поступления специалистом Отдела. В случае поступления заявления по почте или в электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

После получения заявления специалист Отдела, которому письменно поручено рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры представления Услуги.

- г) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления;
- д) максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

4. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

а) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

б) в течение 5 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса;

г) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

5. Рассмотрение заявления и представленных документов

а) основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении Услуги является поступление специалисту Отдела заявления с приложением комплекта документов;

б) специалист Отдела проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение, изменение договора социального найма жилого помещения;

в) специалист Отдела выходит с предложением к начальнику Отдела:

- об отказе в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения;
- о заключении договора социального найма жилого помещения.

При рассмотрении заявления и представленных документов допускается отказ в заключении договора социального найма жилого помещения в случаях, указанных в пункте 2 подраздела 2.10 настоящего Регламента, и иных случаях нарушения требований действующего законодательства.

В случае если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, специалист Отдела готовит проект распоряжения о заключении, изменении договора социального найма жилого помещения.

г) результатом административной процедуры является решение об отказе в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения или о заключении договора социального найма жилого помещения;

д) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

6. Подготовка, согласование, регистрация договора либо соглашения об изменении договора, подписание и выдача договора социального найма жилого помещения, либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения

а) основанием для начала процедуры является решение об отказе в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения или о заключении договора социального найма жилого помещения;

б) при заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор специалист Отдела совершает следующие действия:

- специалист готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения, либо проекта соглашения об изменении договора социального найма, либо проект отказа в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения;

- начальник Отдела рассматривает предложения специалиста Отдела, принимает решение о подписании договора социального найма жилого помещения либо отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или соглашение об изменении договора социального найма жилого помещения;

- Глава округа подписывает договор социального найма жилого помещения либо отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или соглашение об изменении договора социального найма жилого помещения;

- специалист Отдела регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации соглашений об изменении;

- один экземпляр договора социального найма жилого помещения и один экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма выдает под роспись нанимателю, второй экземпляр договора или соглашения подшивает в дело на хранение.

в) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семнадцать рабочих дней.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Предоставление Услуги через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Революции, 1.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов без обеденного перерыва.

Телефон МФЦ: (39158) 2-14-51

Адрес электронной почты МФЦ: dernova@24mfc.ru

2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

- а) консультирование Заявителей о предоставлении Услуги;
- б) приём документов от Заявителя для предоставления Услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- в) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- г) представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с Заявителями;
- д) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;
- е) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги;
- ж) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего Услуги, по результату предоставления Услуги; составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- з) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- и) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления Услуги.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

г) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим Услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

д) при приеме запросов о предоставлении Услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услуги, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудниками Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению

нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за предоставлением Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления Услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Отдел, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ, могут быть обжалованы в органе, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2. Предмет жалобы

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

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, начальнику Отдела либо Главе округа.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель вправе обратиться в Отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления Услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде.

Приложение № 1 к Административному регламенту
«Заключение, изменение с гражданами договоров
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

**Договор № _____
социального найма жилого помещения**

с. Тюхтет " ____ " _____ 20 ____

Администрация Тюхтетского муниципального округа Красноярского края, в лице главы Тюхтетского муниципального округа (Ф.И.О.), действующего на основании Устава Тюхтетского муниципального округа Красноярского края, именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин(ка): _____

(фамилия, имя, отчество)
именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, на основании распоряжения администрации Тюхтетского муниципального округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма от _____ 20 ____ года № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из комнат, в квартире общей площадью _____ кв. метров, по адресу: _____

_____ для проживания в нем.

1.2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения (Приложение N 1).

1.3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. _____
2. _____

II. Обязанности сторон

2.1. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение (Приложение N 2);

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 проемов, 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.

2.2. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю 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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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

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

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

4.3. 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) не внесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

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

V. Прочие условия

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

5.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, второй - у Нанимателя.

"Наймодатель"

Администрация Тухтетского
муниципального округа

(Ф. И. О.)

(подпись)

"Наниматель"

ФИО, дата рождения

адрес

паспорт:

серия _____ N _____

выдан:

дата выдачи: __. __. _____ г.

(подпись)

Приложение N 1
к договору социального найма
жилого помещения N ____ от ____

Выписка из технического паспорта жилого помещения

по адресу: _____

(город, поселок, село и др. проспект: дом, квартира)

Жилое помещение находится в муниципальной собственности.

Помещение расположено на _____ этаже.

Помещение состоит из комнат, общей площадью ____ кв. м, включая ____ кв. м жилой площади.

Ванной комнаты оборудованной: ванной, умывальником, смесителем.

Санитарного узла: совмещенный/раздельный.

Оборудованного: унитазом, сливным бочком.

Квартира оборудована: водопроводом, горячим водоснабжением, канализацией, электроснабжением, центральным отоплением.

Жилой дом сдан эксплуатацию _____ году

Материал стен дома Тип. серии без лифтов (кирпич)

Количество этажей ____

Приложение N 2
к договору социального найма
жилого помещения N ____ от ____

**Акт
приема-передачи жилого помещения**

с. Тяхтет " __ " _____ 20 __ г.

Мы, нижеподписавшиеся, "Наймодатель", в лице Главы Тяхтетского муниципального округа (Ф. И. О.), действующего на основании Устава Тяхтетского муниципального округа и "Наниматель", гр. _____

составили настоящий Акт о том, что "Наймодатель" передал, "Наниматель" принял жилое помещение по адресу: _____

Характеристика жилого помещения приведена в Паспорте жилого помещения.

Техническое состояние жилого помещения и оборудования: удовлетворительное.

Жилое помещение пригодно для постоянного проживания.

Претензий по передаваемой квартире нет.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

"Наймодатель"

Администрация Тяхтетского
муниципального округа

(Ф. И. О.)

(подпись)

"Наниматель"

ФИО, дата рождения

адрес

паспорт:

серия _____ N _____

выдан:

дата выдачи: __. __. _____ г.

(подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту
«Заключение, изменение с гражданами договоров
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

Дополнительное соглашение
к договору социального найма жилого помещения
от "___" _____ 20__ года N _____

село Тяхтет "___" _____ 20__ г.

Администрация Тяхтетского муниципального округа Красноярского края, в лице главы Тяхтетского муниципального округа (Ф.И.О.), действующего на основании Устава Тяхтетского муниципального округа Красноярского края, именуемый в дальнейшем "Наймодатель" с одной стороны, и гр. _____, "___" _____ года рождения, именуемый (ая) в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. На основании заявления "Нанимателя" от _____ г., в связи с регистрацией по месту жительства Ф. И. О., дата _____, "Стороны" пришли к соглашению внести в договор социального найма жилого помещения от "___" _____ 20__ года N___ по адресу: _____ (далее договор) следующие изменения:

- в разделе 1 п. 1.3 Договора изложить в следующей редакции:

"Совместно с нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

Ф. И. О, (дата рождения) - степень родства.

2. Действие настоящего соглашения

2.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания.

3. Прочие условия

3.1. Настоящее соглашение с момента его вступления в силу становится неотъемлемой частью Договора социального найма жилого помещения от "___" _____ года N _____.

3.2. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах.

3.3. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему соглашению рассматриваются в судебном порядке.

4. Адреса сторон

"Наймодатель"

Администрация Тяхтетского
муниципального округа

(Ф. И. О.) (подпись)

"Наниматель"

ФИО, дата рождения

адрес

паспорт:

серия _____ N _____

выдан:

дата выдачи: __. __. _____ г.

(подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту
«Заключение, изменение с гражданами договоров
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

Главе Тухтетского муниципального округа

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт ____ N _____, выдан _____,
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____
Почтовый адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения по адресу: _____ в связи с тем, что

_____ (указать причину заключения договора)

Состав семьи:

(Ф.И.О., степень родства)

(Ф.И.О., степень родства)

(Ф.И.О., степень родства)

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(дата подачи заявления)

Я, _____ с заключением договора социального найма
(Ф.И.О. члена семьи заявителя)
жилого помещения по адресу: _____, на имя
_____ согласен.
(Ф.И.О. заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(дата подачи заявления)

2. Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления муниципальной услуги, даю согласие администрации Тухтетского района на обработку моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении и представленных вместе с ним документах, а также в документах, которые будут запрошены администрацией Тухтетского района в рамках взаимодействия с иными организациями, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата "__" _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4 к Административному регламенту
«Заключение, изменение с гражданами договоров
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

Главе Тухтетского муниципального округа

от _____,
Ф.И.О. заявителя)
паспорт ____ N _____, выдан _____,
адрес: _____
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____
Почтовый адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что наниматель _____
(Ф.И.О. первоначального нанимателя)
выбыл _____
(указать время, причину и адрес, на который выбыл)

Прошу признать меня нанимателем вместо первоначального нанимателя и
оформить договор социального найма жилого помещения по адресу:

_____ (адрес жилого помещения)
на мое имя _____
(Ф.И.О. заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____

Я, _____
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

С изменением договора социального найма на имя _____
(Ф.И.О. заявителя) _____ согласны

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», в целях предоставления муниципальной услуги, даю согласие
администрации Тухтетского района на обработку моих персональных данных,
содержащихся в данном заявлении и представленных вместе с ним документах, а
также в документах, которые будут запрошены администрацией Тухтетского района в
рамках взаимодействия с иными организациями, то есть на совершение действий,
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

Дата " __ " _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ