



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» мая 2019

№196

пгт. Куйбышево

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

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги, в соответствии с 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», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 23.01.2014 года), постановлением администрации МО Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского муниципального района Республики Крым от 15.01.2015 года №1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения», Уставом муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского муниципального района Республики Крым, Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилого помещения" (*Прилагается*).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Структурное подразделение Администрации Куйбышевского сельского поселения по вопросам предоставления муниципальных услуг.

Глава администрации
сельского поселения



Л.В. Щодрак

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района
от «20» мая 2019 года № 196

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги " Заключение договоров социального найма жилого помещения"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Заключение договоров социального найма жилого помещения» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде Куйбышевского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Место нахождения Администрации Куйбышевского сельского поселения:
Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, д.16;
почтовый адрес: 298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, д.16;

Официальный сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:
www.kujbyshevo.ru;

E-mail: kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru

справочные телефоны: (36554) 6-33-40

график работы:

Понедельник – четверг 8.00 - 12.00, 13.00 -17.00; пятница с 8.00-12.00, 13.00-16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье,

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по графику работы администрации;

устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации Куйбышевского сельского поселения по графику работы Администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение договоров социального найма жилого помещения.

2.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация Куйбышевского сельского поселения (далее - Администрация).

2.3. *Результат предоставления муниципальной услуги.*

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается получением заявителем экземпляра договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Типовая форма договора социального найма жилого помещения приведена в приложении 3 к административному регламенту.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 21 рабочего дня.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма – 14 рабочих дней;

- подписание договора социального найма уполномоченным должностным лицом – 3 рабочих дня;

- выдача договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма – 3 рабочих дня.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Куйбышевского сельского поселения (далее – заявители).

2.6. **Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:**

- заявление по форме, согласно приложению 1;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя) + копия;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя и членов его семьи + копии;

- документы, подтверждающие родственные отношения с совместно проживающими членами семьи + копии;

- решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- документы, подтверждающие техническую характеристику жилого помещения + копия;

- выписки из домовой книги и из лицевого счета квартиросъемщика;

- справка организации, на которую возложены обязанности по заключению договоров приобретения жилых помещений в личную (совместную, долевую) собственность граждан.

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на жилое помещение, предоставленное до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (01.03.2005), в случае отсутствия у заявителя решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма взамен указанного документа предоставляются выписки из лицевого счета и домовой книги жилого помещения, выданные управляющей организацией многоквартирными домами (товариществом собственников жилья, жилищным или иным специализированным потребительским кооперативом).

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на жилое помещение, переданное в муниципальную собственность в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», взамен решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма предоставляется договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность, зарегистрированный Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым.

В случае несоответствия сведений, содержащихся в личных документах, и сведений, содержащихся в решении о предоставлении жилого помещения, что вызвано изменениями в личных данных заявителя, членов его семьи или состава семьи, предоставляются документы, подтверждающие основания происшедших изменений (свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии/имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, справку с нового места жительства).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.7. Администрация отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду Администрации;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду социального использования;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

- представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся Заведующим сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При проведении консультации по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос требует дополнительной проработки, работник Администрации может предложить заявителям направить письменные обращения в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Место оказания муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в помещении Администрации.

Место информирования, предназначенное для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. На информационных стендах размещаются формы (бланки) заявлений для обращения за предоставлением муниципальной услуги, форма договора социального найма, текст Регламента.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников Администрации Куйбышевского сельского поселения. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в кабинете Заведующего сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации. Место приема оборудуется стульями и должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлены.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов,
- оформление договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма;
- подписание договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уполномоченным должностным лицом;
- выдача договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Куйбышевского сельского поселения с заявлением в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Заведующий сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации (далее – Заведующий сектором).

Заявление представляется заявителем в Администрацию Куйбышевского сельского поселения в одном экземпляре лично или через представителя. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой Заведующего сектором о приеме заявления.

Заведующий сектором проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сверяет представленные копии документов с оригиналами.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя) Заведующий сектором возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя, причины возврата документов указываются Заведующим сектором письменно на заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления Заведующий

сектором в установленном порядке регистрирует заявление, принимает копии документов, приложенных к заявлению и возвращает их оригиналы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

В течение 10 рабочих дней Заведующий сектором определяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальному жилищному фонду социального использования;
- соответствие жилого помещения видам жилых помещений, в целях исключения заключения договора в отношении объекта, который не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
- подтверждение заявителем права его и членов его семьи пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;
- наличие родственных отношений между заявителем и членами его семьи;
- технические характеристики жилого помещения, необходимые для оформления договора социального найма.

При отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах договора социального найма по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315.

Оформленный договор социального найма в двух экземплярах с копиями документов в тот же день направляется для подписания Главе Куйбышевского сельского поселения.

При наличии оснований для отказа в заключении договора социального найма, указанных в пункте 2.9 Регламента, Заведующим сектором подготавливается проект в двух экземплярах письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма, который с копиями документов в тот же день направляется для подписания Главе Куйбышевского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.4. Подписание договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уполномоченным должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Куйбышевского сельского поселения оформленного договора социального найма или проекта письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма и приложенных копий документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Куйбышевского сельского поселения.

Глава Куйбышевского сельского поселения в течение 5 рабочих дней рассматривает поступивший договор социального найма или проект письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма и приложенные документы, подписывает договор социального найма или проект письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма и направляет его Заведующему сектором.

В случае несогласия Главы Куйбышевского сельского поселения с подготовленными проектами документов, обнаружения ошибок и недочетов в них замечания исправляются Заведующим сектором по указанию Главы Куйбышевского сельского поселения в пределах указанного срока незамедлительно.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Выдача договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение Заведующим сектором подписанного Главой Куйбышевского сельского поселения договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Заведующий сектором.

Заведующий сектором в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного Главой Куйбышевского сельского поселения договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения договора социального найма либо получения письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

В тот же день Заведующий сектором регистрирует договор социального найма либо письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма путем внесения записи в журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения (приложение 4) и проставляет регистрационный номер и дату выдачи.

Заведующий сектором выдает для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра договора социального найма и предлагает ему поставить свою подпись в правом нижнем углу договора социального найма и соответствующей графе журнала регистрации договоров социального найма жилого помещения, после чего выдает один экземпляр договора социального найма заявителю (представителю заявителя). Письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма Заведующий сектором выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись на втором экземпляре.

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, Заведующий сектором направляет экземпляр письменного уведомления о заключении договора социального найма с заявителем письмом. В журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения делается отметка о направлении заявителю уведомления о готовности договора социального найма.

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, договор социального найма жилого помещения (письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма), копия доверенности брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заведующим сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок Глава Куйбышевского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется уполномоченным лицом Администрации Куйбышевского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Регламента осуществляются уполномоченным лицом Администрации Куйбышевского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Куйбышевского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГОСЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Куйбышевского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту
«Заключение договоров социального
найма жилого помещения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о заключении договора социального найма

В Администрацию Куйбышевского
сельского поселения от

фамилия, имя, отчество

дата рождения

паспортные данные

место жительства

Заявление
о заключении договора социального найма жилого помещения

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:

адрес жилого помещения

предоставленного на основании решения о предоставлении жилого помещения № _____ от _____.

Совместно со мной проживают и имеют право пользования жилым помещением на условиях социального найма члены моей семьи (в том числе временно отсутствующие члены семьи):

1. _____

степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

_____ Права и обязанности нанимателей по договору социального найма жилого помещения мне известны.

Для подписания договора социального найма жилого помещения прошу пригласить меня по контактному телефону: _____.

С оформлением договора социального найма согласны:

1. _____

фамилия, имя, отчество члена семьи нанимателя, достигшего на момент подачи заявления совершеннолетия

дата рождения

паспортные данные

Подпись

дата

2. _____

фамилия, имя, отчество члена семьи нанимателя, достигшего на момент подачи заявления совершеннолетия

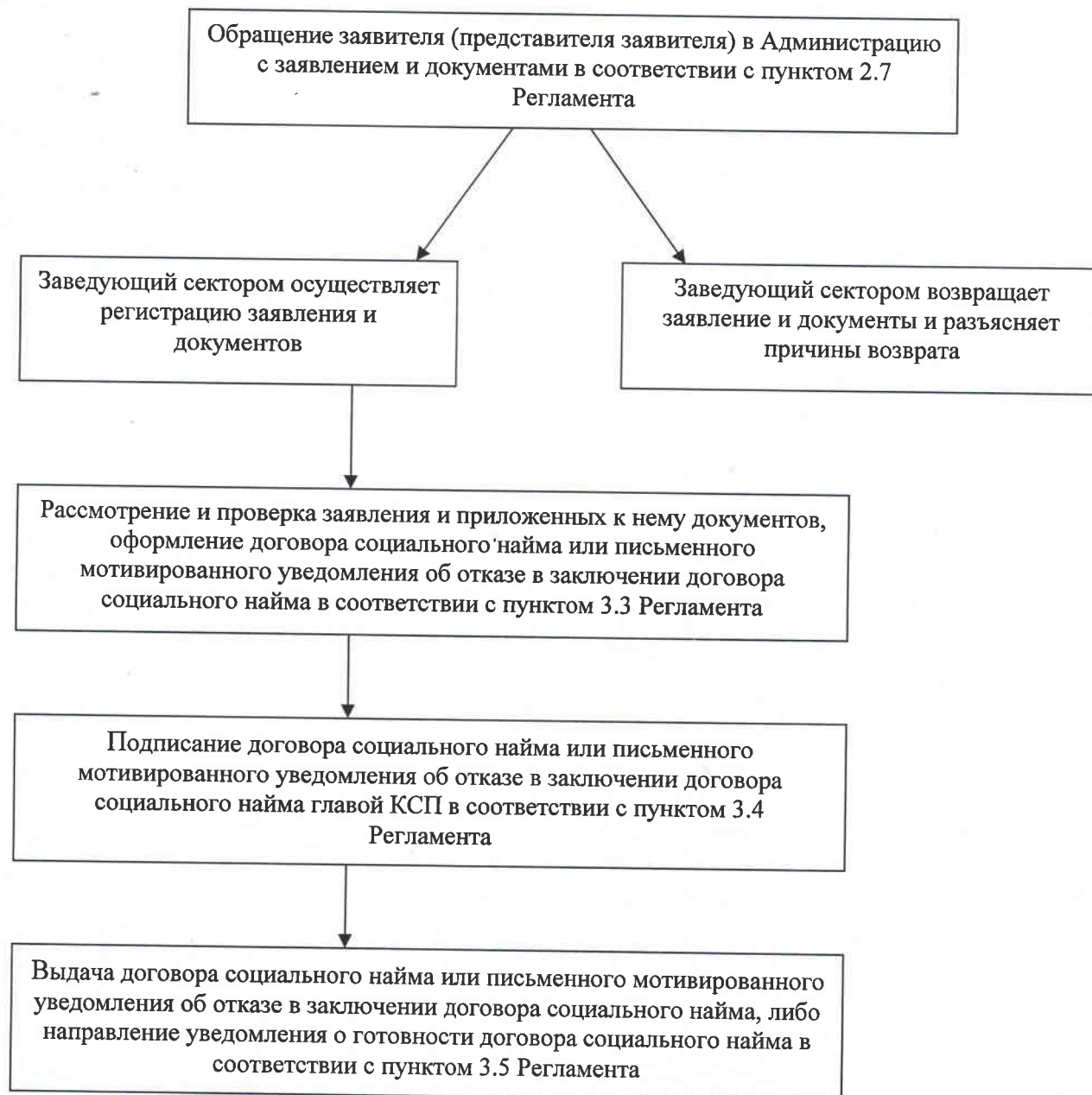
дата рождения

паспортные данные

Подпись

дата

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги**



Приложение 3
к административному регламенту
«Заключение договоров социального
найма жилого помещения»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
социального найма жилого помещения

№

" " 20 г.
(дата, месяц, год)

пгт. Куйбышево

Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, в лице председателя Куйбышевского сельского совета- главы администрации Куйбышевского сельского поселения (ФИО), действующего на основании Устава Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, именуемый в дальнейшем **Наймодатель**, с одной стороны, и гражданин/ка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспорт: серия, N, когда и кем выдан)

именуемый/ая в дальнейшем **Наниматель**, с другой стороны, на основании _____

_____, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности КСП, _____, состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, инвентарный номер _____, расположенную по адресу: _____, для проживания в ней.

II. Обязанности сторон

2.1. Наниматель обязан:

- а) соблюдать Правила пользования жилыми помещениями;
- б) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- в) 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;
- г) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;
- д) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

Примечание: 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, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

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

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

ж) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за 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;

з) 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;

и) при расторжении настоящего договора освободить в течение 10-ти дней 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;

к) 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;

л) 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;

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

2.2. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

Примечание: 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.

Примечание: 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 одного 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, членами его семьи или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

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

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

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 Куйбышевского
сельского поселения**

**в лице главы администрации
сельского поселения**

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Наниматель

Гр. ФИО

(ФИО)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
«Заключение договоров социального
найма жилого помещения»

Журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения

№ п/п	Ф.И.О. нанимателя	Адрес жилого помещения	Дата принятия документов	Перечень принятых документов	Дата выдачи договора или письменного уведомления	Подпись нанимателя (заявителя) в получении договора или письменного уведомления	Отметка о направлении уведомления о готовности договора социального найма
1	2	3	4	5	6	7	8