



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2024 № 3

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Вороновское»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Вороновское, администрация поселения Вороновское постановляет;

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Вороновское» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Вороновское Таратунину А.В.

**Глава администрации
поселения Вороновское**

Е.П. Иванов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
поселения Вороновское»**

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Вороновское» (далее - Регламент) являются отношения между администрацией поселения Вороновское и физическими лицами в связи с принятием администрацией поселения Вороновское заявлений на заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2. Регламент определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Вороновское».

Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Вороновское» (далее - муниципальная услуга).

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 4.1. Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4.4. Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 4.5. Устав поселения Вороновское.

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией поселения Вороновское.

5.1. Плата за оказание муниципальной услуги – услуга оказывается без взимания денежных средств.

6. Место нахождения администрации: 108830, г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, д. 31, стр. 1.

График работы администрации поселения Вороновское:

Понедельник – с 08 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Вторник - с 08 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Среда - с 08 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Четверг - с 08 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Пятница - с 08 ч. 00 мин.- до 15 ч. 45 мин.

Перерыв – с 12 ч 00 мин. – до 12 ч 45 мин.

Контактный телефон: 8(495)850-74-44.

Адрес официального сайта администрации поселения Вороновское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: voronovskoe@mos.ru

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее восемнадцати лет и имеющее место жительства на территории поселения Вороновское.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1. Основанием для получения муниципальной услуги является право гражданина на составление договора социального найма жилого помещения вместе со всеми членами семьи, зарегистрированными в данном жилом помещении, на основании выписки из домовой книги и финансового лицевого счета.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе **в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту** (далее - заявление);

8.1.2. ордер на выделение жилого помещения или обменный ордер;

8.1.3. выписка из домовой книги и единый жилищный документ на жилое помещение, подтверждающий отсутствие задолженности за коммунальные платежи, площадь помещения, количество комнат;

8.1.4. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), подтверждающий место жительства и регистрации на территории поселения Вороновское;

8.1.5. документы, удостоверяющие личности всех членов семьи заявителя, зарегистрированных в адресе проживания, на основании выписки из домовой книги. (паспорт, свидетельство о рождении для лиц, моложе 14 лет);

8.1.6. документы, подтверждающие родственные отношения зарегистрированных в жилом помещении лиц;

8.1.7. Технический паспорт на жилое помещение (при наличии);

8.1.8. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 8.1 является исчерпывающим).

8.3. Специалист администрации производит проверку паспорта заявителя, соответствия и полноты представленных документов, после чего регистрирует документы в специальной книге либо в электронной базе.

9. Договор должен иметь регистрационный номер и дату заключения договора.

10. Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, один в управляющую компанию **в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту** а так же акта приема – передачи к договору социального найма **в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту**.

11. Экземпляр договора и все документы, связанные с оформлением договора социального найма жилого помещения, формируются в одно дело и хранятся в установленном порядке.

12. Оформление договора социального найма или дополнительного соглашения производится на безвозмездной основе.

13. Заявитель имеет право отозвать документы (пункт 8.1), подав письменный отзыв в администрацию поселения Вороновское. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения отзыва документов.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

15. Дополнительное соглашение заключается между администрацией поселения Вороновское в городе Москве и гражданином в случаях изменения состава семьи постоянно проживающих совместно с гражданином граждан в качестве членов его семьи, замены стороны договора, изменения (уточнения) площади жилого помещения (общей/жилой площади жилого помещения), в иных случаях, предусмотренных законодательством.

16. Изменение оснований и условий, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, не является основанием расторжения договора социального найма жилого помещения.

17. Отказ в приеме документов.

17.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

17.1.1. когда жилое помещение, занимаемое заявителем, не является собственностью поселения Вороновское;

17.1.2. представление документов, не соответствующих Регламенту;

17.1.3. представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

17.1.4. представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

17.1.5. подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

17.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 17.1) является исчерпывающим.

17.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим администрации поселения Вороновское (далее - муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

18. Результат предоставления муниципальной услуги.

18.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

18.1.1. выдача договора социального найма жилого помещения ответственному квартиросъемщику - оформляется постановлением администрации поселения Вороновское;

18.1.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, д. 31, стр. 1.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а именно:

21.1. Помещение администрации поселения Вороновское, в котором предоставляются муниципальные услуги обозначается соответствующей табличкой, с указанием № кабинета, наименование исполнителя (Ф.И.О., должности муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу).

21.2. Организация беспрепятственного доступа до места оказания муниципальной услуги для инвалидов всех категорий и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.3. Места для ожидания и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов (подачи запросов) и канцелярскими принадлежностями.

21.4. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

21.5. На информационных стендах в помещениях администрации поселения Вороновское размещается Регламент, образцы заполнения запроса заявления, график работы и номера контактных телефонов.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

22.1. время ожидания в очереди при подаче документов - не более 15 минут;

22.2. срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

22.3. время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

23. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации поселения Вороновское в сети «Интернет», информационных стендах в помещении администрации поселения Вороновское, где предоставляется муниципальная услуга.

Права и обязанности наймодателя жилого помещения по договору социального найма

24. Наймодатель жилого помещения по договору социального найма имеет право требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

25. Наймодатель жилого помещения по договору социального найма обязан:

25.1. передать нанимателю свободное от прав иных лиц жилое помещение;

25.2. принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное в наем жилое помещение;

25.3. обеспечивать предоставление нанимателю необходимых коммунальных услуг надлежащего качества.

26. Наймодатель жилого помещения по договору социального найма помимо указанных в части 25 настоящего пункта обязанностей несет иные обязанности, предусмотренные жилищным законодательством и договором социального найма жилого помещения.

Права и обязанности нанимателя жилого помещения по договору социального найма

27. Наниматель жилого помещения по договору социального найма имеет право в установленном порядке:

27.1. вселять в занимаемое жилое помещение иных лиц;

27.2. сдавать жилое помещение в поднаем;

27.3. разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов;

27.4. требовать от наймодателя надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг.

28. Наниматель жилого помещения по договору социального найма помимо указанных в части 27 настоящего пункта прав может иметь иные права, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и договором социального найма.

29. Наниматель жилого помещения по договору социального найма обязан:

29.1. использовать жилое помещение по назначению и в пределах, которые установлены Жилищным кодексом Российской Федерации;

29.2. обеспечивать сохранность жилого помещения;

29.3. поддерживать надлежащее состояние жилого помещения;

29.4. проводить текущий ремонт жилого помещения;

29.5. своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги;

29.6. информировать наймодателя в установленные договором сроки об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма.

30. Наниматель жилого помещения по договору социального найма помимо указанных в части 29 настоящей статьи обязанностей несет иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и договором социального найма.

Права и обязанности членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма

31. К членам семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке.

32. Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма имеют равные с нанимателем права и обязанности. Дееспособные и ограниченные судом в дееспособности члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма несут солидарную с нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из договора социального найма.

33. Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма должны быть указаны в договоре социального найма жилого помещения.

34. Если гражданин перестал быть членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, но продолжает проживать в занимаемом жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из соответствующего договора социального найма.

Право нанимателя на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи

35. Наниматель с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, вправе вселить в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма своего супруга, своих детей, за исключением несовершеннолетних детей (согласия не требуется), и родителей или с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, и наймодателя других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи. Наймодатель может запретить вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

36. Вселение в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя влечет за собой изменение соответствующего договора социального найма жилого помещения в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

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

37.1. прием (получение) и регистрация документов;

37.2. обработка документов;

37.3. формирование результата предоставления муниципальной услуги;

37.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

37.5. выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

38. Прием (получение) и регистрация документов.

38.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

38.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

38.2.1. анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

38.2.2. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

38.2.3. передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

38.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

38.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

39. Обработка документов.

39.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

39.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

39.2.1. анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

39.2.2. при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги;

39.2.3. при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляет проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

39.2.4. направляет документы и проект постановления администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе администрации поселения Вороновское или лицу, исполняющему его полномочия.

39.2.5. фиксирует поступившее заявление, персональные данные заявителя и также результат решения по оказанию муниципальной услуги в специальном журнале.

39.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

39.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

40.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов и проекта постановления администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40.2. Глава администрации:

40.2.1. на основании полученных документов принимает решение;

40.2.2. подписывает проект постановления администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

40.2.3. обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. (договор социального найма жилого помещения).

40.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

40.4. Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги с договором социального найма или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

41. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

41.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

41.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

41.2.1. информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

41.2.2. выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

41.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

41.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

42. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат).

42.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги - постановления администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в администрацию поселения Вороновское за получением его дубликата.

42.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию поселения Вороновское заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления администрации поселения Вороновское (при наличии) о предоставлении муниципальной услуги. При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги изымается.

42.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

42.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет дубликат и передает его главе администрации для подписания.

42.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

42.6. Основанием для отказа в приеме заявления на выдачу дубликата является:

42.6.1. представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

42.6.2. предоставление заявления на исправление ошибок (опечаток) не уполномоченным на то лицом.

Вышеуказанный перечень оснований для отказа в приеме заявлений на выдачу дубликата является исчерпывающим.

43. Исправление ошибок и опечаток в документах, полученных заявителем при оказании муниципальной услуги:

43.1. Для исправления ошибок (опечаток) заявитель подает в администрацию поселения Вороновское заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона, пояснения по допущенным

ошибкам (опечаткам). К заявлению на исправление ошибок (опечаток) должен быть приложен оригинал постановления администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуг. При исправлении ошибок в результате предоставления муниципальной услуги оригинал постановления администрации поселения Вороновское с ошибками (опечатками) изымается.

43.2. Основанием для отказа в приеме заявления на исправление ошибок (опечаток) является:

43.2.1. представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

43.2.2. предоставление заявления на исправление ошибок (опечаток) не уполномоченным на то лицом.

Вышеуказанный перечень оснований для отказа в приеме заявлений на исправление ошибок (опечаток) является исчерпывающим.

43.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на исправление ошибок (опечаток) в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

43.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет новое постановление о предоставлении муниципальной услуги с исправленными ошибками (опечатками) и передает его главе администрации для подписания.

43.5. Срок выдачи исправленного постановления не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется уполномоченными муниципальными служащими администрации поселения Вороновское.

45. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

45.1. проведения плановых и внеплановых проверок;

45.2. рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

46. Периодичность (даты), а также состав комиссии при осуществлении плановых проверок оказания муниципальной услуги устанавливается распоряжением администрации поселения Вороновское.

47. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

48. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб

заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

49. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации поселения Вороновское при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) муниципальных служащих

51. Заявитель вправе подать в администрацию поселения Вороновское жалобу на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

52. Подача жалобы состав жалобы, порядок рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

53. По результатам рассмотрения жалобы, а также проведенной внеплановой проверки по существу жалобы, принимается одно из следующих решений:

53.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

53.2. в удовлетворении жалобы отказывается, при этом заявителю направляется мотивированное пояснение о обоснованных доводах отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда поселения Вороновское»

Главе администрации поселения
Вороновское _____

фио

от _____

фио

проживающего (ая) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Вороновское»

Прошу Вас заключить со мной и членами моей семьи договор социального найма на жилое помещение по адресу _____

Приложение:

- 1. Копия ордера (решение о предоставлении жилого помещения); если сведения не сохранились - взять копии распорядительных документов о выделении жилой площади в Городском архиве г.о. Подольск по адресу: г. Подольск, ул. Высотная д. 6;**
- 2. Выписка из домовой книги;**
- 3. Копия финансово-лицевого счета;**
- 4. Справка об отсутствии задолженности по квартплате;**
- 5. Копии паспортов всех взрослых членов семьи, копии свидетельств о рождении несовершеннолетних;**
- 6. Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельства о рождении, о браке/разводе);**
- 7. Технический паспорт / кадастровый паспорт на квартиру. (при наличии).**

контактный телефон _____

(дата)

(подпись)

**ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____**

г. Москва _____ 20__ г.
(дата, месяц, год)

Администрация поселения Вороновское в городе Москве в лице _____
_____ действующего на
основании _____, именуемая в
дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин(ка)

_____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, на основании _____
_____ от _____ № _____ заключили настоящий договор о
нижеследующем:

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____

_____ (государственной, муниципальной - нужно указать)
собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в квартире (доме), общей площадью
_____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу:

_____,
для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

_____ (электроснабжение, газоснабжение, в том числе

_____ газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

_____ (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

_____ в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

_____ печного отопления - нужно указать)

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

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

- 1) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 3) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 4) _____

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

5)

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное

оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

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

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

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

5. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ

ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Наймодатель вправе:

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

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

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

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

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

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

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

V. Прочие условия

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

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

Наймодатель _____
(подпись)
М.П.

Наниматель _____
(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда поселения Вороновское»

Приложение к Договору социального найма жилого помещения

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

АКТ

**приема-передачи в наем отдельной _____ квартиры, в доме,
расположенном по адресу: г. Москва, поселение Вороновское,**

Наймодатель: Администрация поселения Вороновское, в лице главы администрации поселения Вороновское _____, действующая на основании Устава муниципального образования поселение Вороновское и ООО «Управляющая Компания «_____», в лице _____, действующего на основании Устава _____, с одной стороны, и _____, паспорт гражданина РФ _____ № _____, выдан _____, _____ г., с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

На основании Договора социального найма жилого помещения № _____ от _____ «Наймодатель» и _____ передают «Нанимателю» в бессрочное возмездное пользование отдельную _____ квартиру, общей площадью _____, в доме, расположенном по адресу: **г. Москва, поселение Вороновское,** _____.

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

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

Настоящий передаточный Акт составлен в 3-х экземплярах, один из которых выдается «Наймодателю, один - «Нанимателю», один - _____.

Передал:
«Наймодатель»
Глава администрации поселения
Вороновское

Принял:
«Наниматель»

М.П.

Управляющая компания _____

М.П.