



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» августа 2010 года

№ 148

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009г.№ 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения.

2. Управлению информации и общественных связей администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно в срок до 1 марта.

**Первый заместитель
главы администрации города**



В. Болтенков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «16» августа 2010 № 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора социального найма жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора социального найма жилого помещения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Городской жилищный фонд» (далее - учреждение).

1.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

- организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, УК по жилью);
- бюро технической инвентаризации (БТИ);
- управлением социальной защиты населения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом РФ (в ред. Федеральных законов от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 250-ФЗ, от 29.12.2006 N 251-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 24.04.2008 N 49-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 03.06.2009 N 121-ФЗ, от 27.09.2009 N 228-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 17.12.2009 N 316-ФЗ, от 04.05.2010 N 70-ФЗ). Источник публикации: «Российская газета», «Собрание законодательства РФ».

1.5. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если пакет документов предоставлен не в полном объеме, либо в предоставленных документах имеются расхождения, МУ «Городской жилищный фонд» уведомляет заявителя и предлагает ему внести соответствующие изменения и доработки в документы, либо ему будет отказано в предоставлении услуги.

В случае если пакет документов предоставлен в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством, то процедура предоставления

муниципальной услуги завершается заключением договора социального найма жилого помещения.

1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть: наниматель жилого помещения, члены семьи нанимателя, проживающие в данном помещении, либо представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

2. Требования к правилам предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах учреждения приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее административный регламент).

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, сведения о графике работы (режиме) работы учреждения сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на информационных стендах в учреждении.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе, о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в учреждение:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Если информация, полученная у специалистов учреждения, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться к начальнику отдела, заместителю директора, директору учреждения:

- в устной форме лично;
- в письменном виде на имя директора учреждения.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в учреждении (на информационных стендах, путем распространения памяток и т.д.).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30-ти календарных дней.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

Заявления регистрируются в журнале регистрации поданных заявлений на заключение договоров социального найма жилых помещений отдела найма, приватизации и перепланировки жилых помещений учреждения.

При приеме заявления со всеми необходимыми документами специалистом, ответственным за прием документов, заявителю выдается расписка о принятии документов на заключение договора социального найма согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30-ти календарных дней со дня поступления обращения.

2.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов требованиям действующего законодательства, неполнота представленных документов;
- отсутствие решения о предоставлении жилого помещения;
- обращение заявителя в нетрезвом виде, либо являющегося недееспособным.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений учреждения предоставляющего муниципальную услугу:

- при выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- помещения учреждения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.4.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания находятся в холле.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и бланками заявлений.

2.4.3. Требование к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание учреждения оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения.

2.4.4. Требования к местам приема заявителей.

В учреждении выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номер кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.4.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы размещены в местах обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.4.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим им вопросам.

Сотрудник, отвечающий на телефонный звонок должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, произнести слово «здравствуйте», доброжелательно, внимательно, и вежливо выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и так далее, провести деловой, содержательный и

конструктивный разговор. Информацию о работе с заявителем изложить журнале личного приема.

Сотрудник сектора делопроизводства, отвечающий на телефонный звонок, сообщает телефоны специалистов отдела, оказывающего муниципальную услугу. В случае необходимости сотрудник сектора делопроизводства регистрирует в журнале регистрации телефонных звонков информацию о заявителе и сообщает под роспись начальнику отдела или директору учреждения по принадлежности.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги:

-лично в учреждение;

-через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в учреждение с комплектом документов согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты комплекта документов является представление всех документов. При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах специалист отдела, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

-документы, которые необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;

-дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах представленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.4. Если в памятку недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист отдела, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист отдела, ответственный за прием

документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Прием заявителя завершается. Выдача памятки регистрируется в журнале личного приема граждан.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

Отказ в приеме документов по причине их неполного перечня или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов.

3.2.5. При предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела, ответственный за прием документов, заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или копии, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке), предоставленные документы не копируются.

3.2.7. Специалист отдела, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, и в случае необходимости оказывает помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.8. Специалист отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации обращений находится у специалиста отдела, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 5 минут.

3.2.9. Специалист отдела, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.10. Специалист отдела, ответственный за оформление документов, производит подготовку проекта договора социального найма в соответствии с поданным заявлением и направляет документы заявителя для экспертизы.

Максимальная длительность выполнения действия 20 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист отдела, ответственный за проведение экспертизы документов, проводит экспертизу предоставленного пакета документов и ставит свою подпись.

Максимальная длительность проведения экспертизы 14 дней.

3.3.2. Если в процессе проведения экспертизы пакета документов выявлены недостатки либо несоответствие предоставленных документов действующему законодательству, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя и предлагает ему написать заявление о

приостановке оформления документов и внести соответствующие изменения и доработки, либо ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

3.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки в назначенный день получения документов, либо направляется по почте.

3.3.5. Если заявителем предоставлены документы в полном объеме, специалист, ответственный за проведение экспертизы документов, направляет проект договора социального найма для подписания должностному лицу, наделенному полномочиями органа местного самоуправления.

3.3.6. В договор социального найма жилого помещения включаются все члены семьи нанимателя, имеющие право пользования данным жилым помещением.

3.3.7. После подписания договора должностным лицом документы передаются специалисту отдела, ответственному за выдачу готовых документов.

3.3.8. После подписания нанимателем жилого помещения договора социального найма специалист, ответственный за выдачу документов, регистрирует документы в журнале регистрации и выдает 1 экземпляр договора заявителю.

3.3.9. Получатель расписывается в реестре выданных договоров за получение документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела учреждения (в его отсутствие - заместителем начальника отдела), ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

Так же текущий контроль осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста учреждения, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов

учреждения, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору учреждения.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или по почте направить жалобу директору учреждения.

5.3. Прием по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется директором учреждения без предварительной записи.

5.4. Директор и уполномоченные должностные лица учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города или в учреждении.

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, директор учреждения в установленном порядке вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование учреждения, в которое направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор учреждения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

-если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией;

-если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения или членов его семьи. В этом случае директор (а в его отсутствие - заместитель директора) учреждения вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае директор (а в его отсутствие - заместитель директора) учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в учреждение. Письменный ответ, с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы, направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации в учреждении, администрации города Белгорода.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения учреждения, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

**Начальник управления
социальной защиты населения**



С. Сорокина



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
о заключении договора социального найма
жилого помещения

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов МУ «Городской жилищный фонд» г. Белгорода, принимающих документы на предоставление муниципальной услуги

адрес электронной почты: mugzf@mail.ru

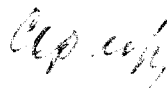
№ п/п	Наименование подразделений МУ «Городской жилищный фонд»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Директор учреждения	Ул.Некрасова д. 9/15	5	31-07-32
2	Заместитель директора	Ул.Некрасова д. 9/15	21	31-74-43
3	Приемная	Ул.Некрасова д. 9/15	5	31-07-32
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул.Некрасова д. 9/15	9,10,14,15	31-74-52 31-74-33 26-83-30

График (режим) работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги

Понедельник 9.00-17.00
Вторник 9.00-17.00
Среда 9.00-17.00
Четверг 9.00-17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников учреждения с 13.00-14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Начальник управления
социальной защиты населения



С. Сорокина



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
о заключении договора социального
найма жилого помещения

Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги

1. Заявление от нанимателя о заключении договора социального найма.
2. Паспорта нанимателя и членов семьи + копии.
3. Ордер, либо копия ордера на жилое помещение, заверенная УК или ТСЖ. (в случае, если фамилии изменены, представляется документ, подтверждающий перемену фамилии) или решение о предоставлении жилого помещения.
4. Выписка из домовой книги с учетом лиц, зарегистрированных с момента вселения в жилое помещение, (УК или ТСЖ (насп.); срок действия 10 дней).
5. Выписка из лицевого счета (УК или ТСЖ), с указанием задолженности; в случае смены нанимателя, предоставляется документ, подтверждающий замену нанимателя в договоре социального найма (срок действия 10 дней).
6. Справка о составе семьи (срок действия 10 дней).
7. Технический паспорт жилого помещения +копия
8. Подписи должностных лиц во всех документах должны быть расшифрованы, исправления оговорены.

Для изменения нанимателя в договоре социального найма жилого помещения дополнительно предоставляется:

- заявления от всех членов семьи (включая нанимателя, в случае перемены места жительства) о согласии в изменении нанимателя в договоре социального найма. Подписи членов семьи удостоверяются начальником УК или ТСЖ, либо заявление пишется в присутствии специалиста МУ «Городской жилищный фонд»;
- в случае смерти нанимателя предоставляется свидетельство о смерти +копия.

Начальник управления
социальной защиты населения



С. Сорокина



**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
о заключении договора социального найма
жилого помещения**

РАСПИСКА

**в получении документов на заключение договора социального найма
жилого помещения по адресу: г. Белгород,**

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			

Вышеуказанные документы получил _____
(должность, Ф. И. О. специалиста, принявшего документы)

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Дата получения договора: _____

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Документы выданы:

_____ (должность, Ф.И.О. сотрудника выдававшего документы)

_____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

_____ (дата выдачи (получения) документов)

**Начальник управления
социальной защиты населения**

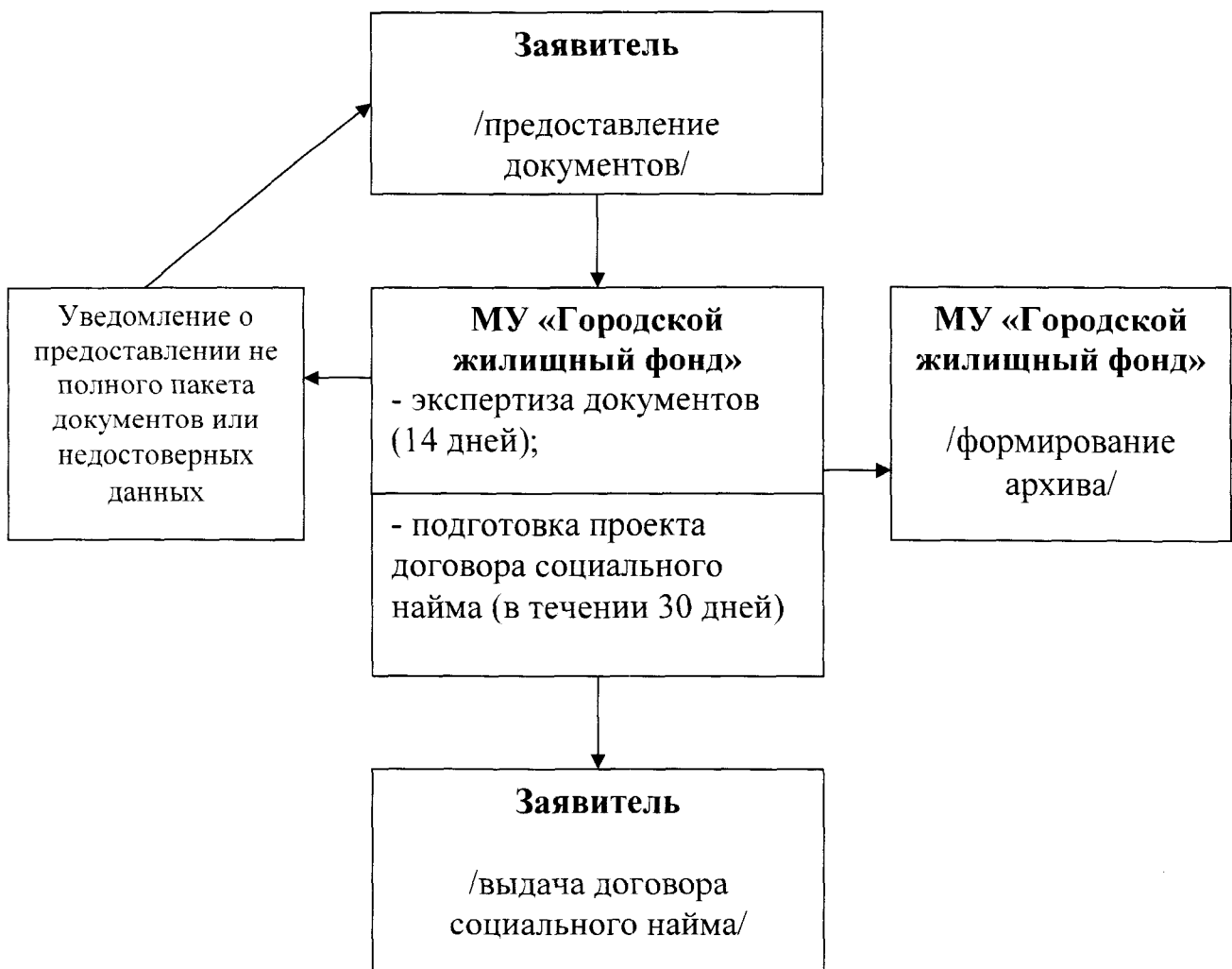
серг

С. Сорокина

В.А.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
о заключении договора социального найма
жилого помещения

Схема предоставления муниципальной услуги



Начальник управления
социальной защиты населения

С. Сорокина

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
о заключении договора социального найма
жилого помещения**

«форма»

**Главе администрации
города Белгорода**

от гр. _____

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего по адресу: _____

(№ телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение по адресу: _____

с _____
(Ф.И.О. нанимателя полностью)

В СВЯЗИ С _____

(указывается причина в случае замены нанимателя)

(дата)

(подпись)

**Начальник управления
социальной защиты населения**



С. Сорокина



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
о заключении договора социального найма
жилого помещения

«проект»

Договор
социального найма жилого помещения
в домах муниципального жилищного фонда

_____ город Белгород _____ 2010 г.
(наименование муниципального образования)

_____ **Администрация города Белгорода** _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного
управомоченного собственником лица)

в лице директора МУ «Городской жилищный фонд», Осиповой Валентины Петровны,
действующего от имени собственника жилого помещения

_____ **городской округ «Город Белгород»** _____
на основании распоряжения администрации города Белгорода от 26 апреля 2007 года №1277,
именуемый в дальнейшем **Наймодатель**, с одной стороны, и гражданин (ка)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (данные паспорта, удостоверения личности)
именуемый в дальнейшем **Наниматель**, с другой стороны (далее – Стороны), на основании

_____ (номер решения главы исполнительной власти и дата его принятия)
заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. В соответствии с настоящим Договором **Наймодатель** обязуется предоставить **Нанимателю** и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ квартире

(отдельной, коммунальной)
общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м.

по адресу: город Белгород, улица _____
дом N _____ корпус N _____ квартира N _____

а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг.

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. Список постоянно проживающих совместно с **Нанимателем** членов его семьи:

2. 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, 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 жилым помещением и придомовой территорией;

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 с **Нанимателя** взыскивается пеня с сумм просроченных платежей в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на момент оплаты, за каждый день просрочки начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно;

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) ознакомить всех совместно проживающих с ним совершеннолетних членов своей семьи с условиями настоящего договора;

о) 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.

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.

3. 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.

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, кроме своего супруга, своих детей и родителей, в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

4. Платежи по договору

4.1. В состав платы за пользование жилыми помещением, вносимой **Нанимателем**, включаются:

- платежи за содержание и текущий ремонт мест общего пользования;
- платежи за коммунальные услуги;
- плата за наем.

4.1.1. Размер платы за пользование жилым помещением определяется в порядке, установленном действующим законодательством, с учетом площади занимаемого жилого

помещения, иных количественных и качественных характеристик жилого помещения и жилого дома, численности зарегистрированных, норматив и качества предоставления коммунальных услуг, объема их потребления (при наличии приборов учета).

При отсутствии приборов учета размер платежа за коммунальные услуги (энергетические и иные ресурсы) определяется по нормативам потребления.

4.1.2. Плата за пользование жилым помещением вносится **Нанимателем** ежемесячно не позднее десятого числа следующим за истекшим месяцем.

4.1.3. Плата за пользование жилым помещением начисляется с момента передачи **Нанимателю** жилого помещения.

5. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

5.2. При выезде **Нанимателя** и членов его семьи в другое место жительства со дня выезда.

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

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

6. Ответственность

6.1. Убытки, понесенные Сторонами в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих обязательств по Договору, возмещаются виновной стороной в установленном законом порядке.

6.2. Ликвидацию последствий аварии, происшедшей по вине **Нанимателя** или совместно проживающих с ним членов его семьи, обеспечивает **Наниматель** за счет собственных средств.

6.3. **Наниматель** несет ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в соответствии с ФЗ «О пожарной безопасности».

7. Прочие условия

7.1. Споры, которые могут возникнуть между Сторонами по Договору, разрешаются в судебном порядке.

7.2. По вопросам, не урегулированным Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

7.3. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Адреса и подписи Сторон

"Наниматель"

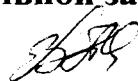
"Наймодатель"

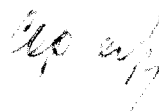
Директор МУ «Городской жилищный фонд»

В.П.Осипова/

М.П.

**Начальник управления
социальной защиты населения**





С. Сорокина