**АДМИНИСТРАЦИЯ СОКУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.07.2014 № 248

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

(в актуальной редакции с изменениями от 15.02.2017 №39,02.08.2017 № 181,от 06.06.2018 № 121, от 19.12.2018 № 289)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 23.04.2013 № 208 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования».
2. Опубликовать Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования» на официальном сайте администрации Сокурского сельсовета Мошковского района.

Глава Сокурского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области П.М. Дубовский

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Сокурского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области

от 22.07.2014 № 248

(в актуальной редакции

с изменениями от 15.02.2017 №39,

02.08.2017 №181,

от 06.06.2018 № 121, от 19.12.2018 № 289)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

1. Общие положения
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Сокурского сельсовета (далее – администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сокурского сельсовета.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические, желающие получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Сокурского сельсовета (далее – договор найма), подавшим заявление (далее – заявитель).

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
     1. Местонахождение администрации: 633120, Новосибирская область, Мошковский район с. Сокур ул. Советская 13
     2. Часы приёма заявителей в администрации:

- понедельник – четверг с 9.00 до 17.00 часов;

- пятница: с 9.00 до 16.00 часов;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Технические перерывы:

с 11.00 до 11.15

с 15.00 до 15.15

* + 1. Адрес официального интернет- сайта администрации Сокурского сельсовета: admsokur.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Сокурского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: sokurzam@mail.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Мошковского района Новосибирской области: http://www.moshkovo-nso.ru;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Мошковский района Новосибирской области: [info@moshkovo-nso.ru](mailto:info@moshkovo-nso.ru);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Мошковский района Новосибирской области: (383-48) 21-255, (383-48) 21-758;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Мошковского района Новосибирской области: р.п. Мошково, ул. Советская, 9;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 633131 р.п. Мошково, ул. Пушкина, д. 6а.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* специалистами администрации Сокурского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Сокурского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной или почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам администрации Сокурского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме или почтой;
* посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Сокурского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Новомошковского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сокурского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Мошковского района Новосибирской области: р.п. Мошково, ул. Советская, 9;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 633131, р.п. Мошково, ул. Пушкина, д. 6а

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставления жилого помещения по договору аренды муниципального жилого помещения.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 70 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
     3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
     4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Уставом Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1).

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение 1,2);

- паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии);

- свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление;

- паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии);

- свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, требуемых специалистами администрации Сокурского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. **(пост № 289 от 19.12.2018)**

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* отсутствие документов ,предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. **(пост № 181 от 02.08.2017г).**
  1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  1. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
  2. *Отменить (пост № 426 от 28.12.2015г).*
  3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В администрации Сокурского прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение специалистами администрации Сокурского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации Сокурского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Сокурского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации сельсовета;
* количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов*.(пост № 121 от 06.06.2018г).*

* 1. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием заявления о включении в список;

- включение гражданина в список и уведомление заявителя о включении в список;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и направление в комитет для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма;

- заключение договора найма.

* 1. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием заявления о включении в список.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию Сокурского сельсовета с заявлением о включении в список, в котором указываются сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним.

3.3.2. Специалист администрации Сокурского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

- предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

3.3.3. При неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, поставленного в заявлении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если устранить недостаток в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает заявление, по просьбе обратившегося заявителя оформляет и выдает расписку о приеме заявления.

В расписке указывается:

-  регистрационный номер;

- дата представления документов;

- фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы для рассмотрения.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о включении в список и передача его на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.4. Включение гражданина в список и уведомление заявителя о включении в список.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения заявления о включении гражданина в список и уведомление его о включении в список, является его поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку заявления на предмет соответствия его действующего законодательства и включает гражданина в список. Датой включения в список является дата регистрации заявления в администрации Сокурского сельсовета.

3.4.3. После включения гражданина в список, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в письменной форме проект уведомления о включении гражданина в список.

В уведомлении о включении в список:

- указывается учетный номер гражданина в списке;

- разъясняется необходимость ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, обращаться в администрацию Сокурского сельсовета с заявлением, подтверждающим его намерение состоять в списке.

3.4.4. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава Сокурского сельсовета подписывает уведомление.

3.4.5. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленном заявлении, глава Сокурского сельсовета подписывает уведомление об отказе во включении в список.

3.4.6. Уведомление подшивается в дело.

3.4.7. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты, его подписания главой Сокурского сельсовета.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является включение гражданина в список (внесение информации в список) и направление гражданину уведомления о включении (отказе во включении) в список.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней*.*

3.5. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя в администрацию Сокурского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством (паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии) и свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии) (приложение 3).

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.5.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.5.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме заявления и передает её заявителю.

В расписке указывается:

-  регистрационный номер;

- дата представления документов;

- фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы.

3.5.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы для рассмотрения.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.6. Рассмотрение представленных документов и направление главе Сокурского сельсовета для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и направляет их главе Сокурского сельсовета для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов:

- рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- проверяет наличие гражданина в списке граждан, претендующих на заключение договора найма либо наличие у гражданина преимущественного права на заключение договора найма.

3.6.3. При наличии свободного жилого помещения на территории Сокурского сельсовета специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, готовит следующие документы для последующего направления главе Сокурского сельсовета:

1) проект ходатайства в письменной форме о предоставлении жилого помещения по договору найма, в котором в том числе, указывается учетный номер гражданина в списке;

2) копии паспортов заявителя и совместно проживающих с ним граждан (копии свидетельств о рождении детей, не достигших 14 лет);

3) учетно-техническую документацию на предоставляемое жилое помещение;

4) акт обследования жилого помещения;

5) выписку из домовой книги;

6) копию финансового лицевого счета об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.6.4. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава Сокурского сельсовета подписывает ходатайство и уведомление о направлении ходатайства в ЖКХ.

3.6.5. Ходатайство с документами, указанными в подпункте 3.5.3., направляется в ЖКХ не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания главой Сокурского сельсовета. Ходатайство с документами (вторые экземпляры) подшиваются в дело. Уведомление о направлении ходатайства в ЖКХ направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания главой Сокурского сельсовета. Уведомление подшивается в дело. *(пост №181 от 02.08.2017г).*

3.6.6. В случае отсутствия свободного жилого помещения либо при ненадлежащем исполнении заявителем обязательств по ранее заключенному договору найма, а также при отсутствии гражданина в списке либо в случае нахождения гражданина в списке, очередь которого не подошла, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.6.7. В случае соответствия подготовленного проекта уведомления и документов, приложенных к нему, требованиям, установленным действующим законодательством, глава Сокурского сельсовета, подписывает уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.6.8. Уведомление подшивается в дело.

3.6.9. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания его, главой Сокурского сельсовета.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление ходатайства о предоставлении жилого помещения по договору найма и необходимых документов в МУП ЖКХ и направление гражданину уведомления об этом либо направление гражданину уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней***.***

3.7. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы) в МУП ЖКХ, является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы:

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- готовит в письменной форме проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма и передача его на рассмотрение главе Сокурского сельсовета.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.8. Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта решения главе Сокурского сельсовета.

3.8.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава Сокурского сельсовета, подписывает постановление о предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.8.3. В случае если выявлены основания для принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма, указанные в подпункте 3.6.6, глава Сокурского сельсовета, подписывает решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.8.4. Постановление о предоставлении жилого помещения и решение об отказе в предоставлении жилого помещения подшивается в дело.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня от даты принятия решения и направляется в администрацию Сокурского сельсовета.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма и заключении договора найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

Суммарная длительность административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.9. Заключение договора найма.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры – заключение договора найма является поступление ответственному специалисту за заключение договора найма, заявления гражданина о заключении договора найма, постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма и расчета оплаты за пользование жилым помещением по договору найма.

К заявлению о заключении договора найма гражданином прилагаются паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии) и свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).

3.9.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, ответственный за проверку документов и подготовку проекта договора найма, готовит проект договора найма.

3.9.3. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава Сокурского сельсовета подписывает договор найма.

3.9.4. После подписания договора найма главой Сокурского сельсовета, (наймодателем), договор найма подписывается всеми совершеннолетними гражданами и законными представителями несовершеннолетних граждан (нанимателями) и с указанной даты считается заключенным на срок, оговоренный в договоре.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора найма.

Суммарная длительность административной процедуры – 10 рабочих дней.

1. Формы контроля за исполнением регламента
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Сокурского сельсовета*.(пост № 426 от 28.12.2015г).*
   2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании постановления главы Сокурского сельсовета.
   3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Сокурского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги*.(пост №181 от02.08.2017г).*
   4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Сокурского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».(*пост № 181 от 02.08.2017г).*

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих или должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 администрации Сокурского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. **(пост № 289 от 19.12.2018).**

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами администрации Сокурского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

* в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
* Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
* Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
* Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими специалисты 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.
* В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему специалисту.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение специалистов администрации Сокурского сельсовета.

5.5.Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6.Заявитель вправе обратиться к главе Сокурского сельсовета и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами администрации Сокурского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) главы сельсовета заявитель вправе обратиться к главе Мошковского района Новосибирской области.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 15 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

В исключительных случаях глава Сокурского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

5.9. Заявители вправе обратиться с жалобой, которая может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Сокурского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя**.(пост № 121 от 06.06.2018г*).***

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121)  статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Сокурского сельсовета, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные не удобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121)  статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. (**пост № 289 от 19.12.2018).**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по

договору найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Сокурского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия имя отчество)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия имя отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается место жительства, контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о включении в список граждан, претендующих

на заключение договора найма

(содержание заявления)

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получении  документов |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по

договору найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Сокурского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия имя отчество)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия имя отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается место жительства, контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда

коммерческого использования Сокурского сельсовета по договору найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого

использования Сокурского сельсовета

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

(содержание заявления с указанием наличия (отсутствия) преимущественного права на заключение договора найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по

договору найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Заключение договора найма |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по

договору найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования»

СПИСОК

граждан, претендующих на заключение договора найма жилого

помещения муниципального жилищного фонда коммерческого

использования Сокурского сельсовета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п. | Фамилия, имя, отчество заявителя,  паспортные данные, место  жительства, состав семьи | Дата включения  в список | Дата и основания  исключения из  списка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по

договору найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования»

Реквизиты бланка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации (имя, отчество, фамилия заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в список граждан, претендующих на заключение договора

найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

коммерческого использования Сокурского сельсовета

Настоящим уведомляем, что Вы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. включены в список

граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда коммерческого использования Сокурского сельсовета.

Ваш учетный номер в списке на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъясняем, что Вам необходимо ежегодно, не позднее 1 февраля текущего

года, обращаться в администрацию Сокурского сельсовета с заявлением, подтверждающим намерение заключить договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Сокурского сельсовета.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по

договору найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования»

Реквизиты бланка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации (имя, отчество, фамилия заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной

услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается основание отказа)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по

договору найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования»

Реквизиты бланка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации (имя, отчество, фамилия заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Настоящим уведомляем, что Вам необходимо до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года предоставить

в администрацию Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области следующие документы:

заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма с

указанием наличия (отсутствия) преимущественного права на заключение

договора найма;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия

представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается

представитель заявителя);

документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства;

справку о прохождении государственной или муниципальной службы (в

случае если заявитель является государственным или муниципальным служащим).

Указанные документы необходимы для рассмотрения вопроса о

предоставлении Вам жилого помещения по договору найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда коммерческого использования Сокурского сельсовета.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по

договору найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

найма жилого помещения муниципального жилищного

фонда коммерческого использования

с. Сокур "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Администрация Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, в лице главы Сокурского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в

дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили настоящий

договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Наймодатель предоставляет Нанимателю и гражданам, постоянно

проживающим с Нанимателем, в возмездное владение и пользование

изолированное жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнатной квартире общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том

числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, являющейся муниципальной

собственностью, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_, для проживания:

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

(Ф.И.О. Нанимателя)

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

(Ф.И.О. граждан, постоянно проживающих с Нанимателем)

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

(при заключении договора краткосрочного найма указывается только Наниматель)

1.2. Срок найма жилого помещения устанавливается с

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

2. Обязанности сторон

2.1. Наймодатель обязуется:

2.1.1. Предоставить Нанимателю свободное жилое помещение, указанное в [подпункте 1.1](#Par802)., в состоянии, пригодном для проживания.

2.2. Наниматель обязуется:

2.2.1. Использовать жилое помещение в соответствии с его назначением - только для проживания.

2.2.2. Обеспечивать сохранность жилого помещения и находящегося в нем санитарно-технического и иного оборудования.

2.2.3. Поддерживать жилое помещение в надлежащем состоянии. При обнаружении неисправностей немедленно принимать возможные меры к их устранению, в необходимых случаях сообщать о них Наймодателю или в соответствующую аварийную службу.

2.2.4. Содержать в надлежащем санитарном состоянии жилое и подсобные помещения, соблюдать чистоту и порядок в подъездах, кабинах лифтов, на лестничных клетках и в других местах общего пользования, выносить мусор, бытовые и пищевые отходы в специально отведенные для этого места.

2.2.5. Соблюдать правила содержания кошек и собак.

2.2.6. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми и другими приборами, не допускать загромождения коридоров, проходов, лестничных клеток, запасных выходов, балконов, лоджий.

2.2.7. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт жилого и подсобных помещений.

2.2.8. Обеспечить Наймодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома, доступ в жилое помещение для осмотра его технического и санитарного состояния и выполнения необходимых ремонтных работ.

2.2.9. Не производить переустройство, перепланировку и реконструкцию жилого помещения без согласия Наймодателя. Привести самовольно переустроенное, перепланированное или реконструированное жилое помещение в прежнее состояние за свой счет в установленный Наймодателем срок.

2.2.10. Вносить ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за истекшим, плату за пользование жилым помещением (плату за наем) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вносить ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за истекшим, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, созданного в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье в соответствии с федеральным законом о таком кооперативе, плату за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

2.2.11. Соблюдать правила общежития, не допускать выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче или нарушающих нормальные условия проживания в других жилых помещениях.

2.2.12. Отапливать жилые и подсобные помещения в домах с печным отоплением.

2.2.13. Освободить жилое помещение вместе с гражданами, проживающими с Нанимателем, и переселиться в другое предоставленное Наймодателем жилое помещение на время проведения капитального ремонта жилого дома (когда ремонт не может быть произведен без выселения граждан), за исключением случаев, предусмотренных жилищным законодательством.

2.2.14. При освобождении жилого помещения сдать его Наймодателю по акту в технически исправном состоянии. Невыполнение Нанимателем работ по текущему ремонту, а также по устранению имеющихся неисправностей фиксируется в акте сдачи жилого помещения. Стоимость указанного ремонта и расходы по устранению повреждений возмещаются Нанимателем. Акт сдачи жилого помещения составляется и подписывается Наймодателем и Нанимателем.

В случае отказа от подписи со стороны Нанимателя, акт сдачи жилого помещения составляется комиссией Наймодателя в составе не менее трех человек.

3. Права сторон

3.1. Наймодатель вправе:

3.1.1. Предупреждать Нанимателя о необходимости устранения нарушений, связанных с использованием жилого помещения либо с ущемлением прав и интересов соседей.

3.1.2. Изменять в одностороннем порядке, но не чаще одного раза в год, размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание и ремонт жилого помещения.

3.1.3. Выселить Нанимателя из занимаемого им жилого помещения в порядке и по основаниям, установленным законодательством.

3.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.2. Наниматель вправе:

3.2.1. С согласия Наймодателя и граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, вселить в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве постоянно проживающих.

Граждане, постоянно проживающие с Нанимателем, пользуются всеми правами и несут все обязанности по договору наравне с Нанимателем.

3.2.2. С предварительного уведомления Наймодателя и согласия граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, вселить временных жильцов.

Данный подпункт исключается при заключении договора краткосрочного найма.

3.2.3. Осуществлять другие права по использованию жилого помещения, предусмотренные законодательством.

4. Ответственность сторон

4.1. Наймодатель не отвечает за недостатки жилого помещения, которые были оговорены при заключении договора, либо были заранее известны Нанимателю, либо должны были быть обнаружены Нанимателем во время осмотра жилого помещения при заключении договора.

Передача жилого помещения по договору найма осуществляется на основании акта приема-передачи жилого помещения, подписанного сторонами договора.

4.2. При невнесении Нанимателем платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в установленный [подпунктом 2.2.10](#Par835). срок Наймодатель вправе потребовать от Нанимателя уплатить неустойку в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты неустойки, за каждый день просрочки неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств.

4.3. Наниматель несет ответственность перед Наймодателем за действия граждан, постоянно проживающих совместно с ним, которые нарушают условия договора.

4.4. Наймодатель обязан компенсировать Нанимателю расходы по ликвидации последствий аварий, произошедших по его вине.

4.5. Если Наниматель не освободил жилое помещение по истечении срока действия договора и не вносит плату за жилое помещение и коммунальные услуги, Наймодатель вправе потребовать от Нанимателя внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги за пользование жилым помещением по истечении срока действия договора.

4.6. При нарушении условий настоящего договора стороны несут предусмотренную законодательством ответственность.

5. Изменение и расторжение договора

5.1. Настоящий договор может быть изменен только с согласия Наймодателя, Нанимателя и граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2. Наниматель вправе с согласия граждан, постоянно проживающих с ним, расторгнуть договор в любое время с письменным предупреждением Наймодателя за три месяца. В случае выезда Нанимателя и членов его семьи на другое постоянное место жительства договор считается расторгнутым со дня выезда.

5.3. При заключении договора найма на срок более одного года Наймодатель обязан не позднее чем за три месяца до истечения срока договора в письменной форме уведомить Нанимателя о предстоящем прекращении договора и предложить Нанимателю заключить договор на тех же или иных условиях либо предупредить об отказе продлить договор.

Если Наниматель продолжает пользоваться жилым помещением по истечении срока договора при отсутствии возражений со стороны Наймодателя, договор считается продленным на тех же условиях и на тот же срок. В этом случае договор может быть расторгнут в одностороннем порядке после предупреждения другой стороны не менее чем за три месяца.

5.4. Договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя в следующих случаях:

- использования Нанимателем или гражданами, за действия которых он отвечает, жилого помещения не по назначению, несмотря на предупреждение Наймодателя о необходимости устранения этих нарушений;

- если Наниматель или граждане, за действия которых он отвечает, портят или разрушают жилое помещение;

- систематического нарушения Нанимателем или гражданами, за действия которых он отвечает, прав и интересов соседей, несмотря на предупреждение Наймодателя о необходимости устранения этих нарушений;

- невнесения Нанимателем платы за жилое помещение за шесть месяцев, а при заключении договора краткосрочного найма в случае невнесения платы более двух раз по истечении установленного договором срока платежа;

- в иных случаях, предусмотренных жилищным и гражданским законодательством.

5.5. В случае расторжения договора Наниматель и другие граждане, постоянно проживающие в жилом помещении, подлежат выселению на основании решения суда.

5.6. Переход права собственности на занимаемое по договору найма жилое помещение не влечет его изменения или расторжения. При этом новый собственник становится Наймодателем на условиях настоящего договора.

6. Прочие условия

6.1. Изменения и дополнения договора оформляются дополнительным соглашением сторон в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим договором.

6.2. Споры, возникающие при заключении и исполнении договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

6.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

7. Адреса сторон:

Наймодатель: Наниматель:

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

(почтовый адрес, телефон) (Ф.И.О.)

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

(расчетный счет) (паспортные данные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (адрес, телефон)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С условиями договора ознакомлены:

Граждане, постоянно проживающие с Нанимателем:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., паспортные данные)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., паспортные данные)

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

(Ф.И.О., паспортные данные)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., паспортные данные)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по

договору найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования»

ЖУРНАЛ

регистрации договоров найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда коммерческого

использования Сокурского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п. | Адрес жилого  помещения | Количество  комнат,  площадь | Основания  включения в фонд  коммерческого  использования | Срок действия  договора | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |