**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ УТУЛИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2013 года №27  
  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
 Утуликского муниципального образования».

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами   от 29.12.2004 г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Утуликского сельского поселения (новая редакция), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования го администрация  Утуликского муниципального образования,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования (далее – Административный регламент).  
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

**Глава администрации:                                                                                       А.А. Агафонов**  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации   
 Утуликского муниципального образования  
от 15.02.2013г. №27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений  
специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования.**

I. Общие положения.  
  
1.1. Цель разработки Административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Граждане, имеющие право на получение муниципальной услуги:  
  
1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в обеспечении специализированными жилыми помещениями (далее – граждане).  
1.2.2. К гражданам, нуждающимся в обеспечении специализированными жилыми помещениями, относятся:  
− не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;  
− являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.  
  
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.  
  
2.1. Наименование муниципальной услуги.  
  
Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда  Утуликского муниципального образования (далее - муниципальная услуга).  
  
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Утуликского муниципального  (далее – Администрация сельского поселения).  
2.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы  администрации сельского поселения.  
Местонахождение администрации сельского поселения:   
Иркутская область, Слюдянский район, п.Утулик, ул.1-я Байкальская №22.  
Справочный телефон  администрации Утуликского сельского поселения:   
8(39542) 38-111.  
Специалистами Утуликского сельского поселения осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги граждан в соответствии со следующим графиком работы (кроме праздничных дней):   
 понедельник с 14-00 до 16-00, вторник, среда, пятниц с 8-00 до 12-00 , четверг – неприемный день. Суббота, воскресенье – выходные дни.   
 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации сельского поселения, график работы администрации сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район.  
2.2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении граждан в Администрацию сельского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет и публикаций в средствах массовой информации.  
 Информация о муниципальной услуге, предоставляемой гражданам, является открытой и общедоступной.  
2.2.3. Информирование (консультирование) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом администрации сельского поселения (при личном обращении, по телефону, письменно), в том числе:  
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- о сроках предоставления муниципальной услуги;  
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  
2.2.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист жилищного отдела подробно и в вежливой форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации сельского поселения, принявшего телефонный звонок.  
 В конце информирования специалист администрации сельского поселения должен подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.  
При невозможности специалиста администрации сельского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его  и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона лица.  
2.2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом администрации сельского поселения при личном обращении гражданина за информацией.  
 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде.  
 Ответственный специалист администрации, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов.   
2.2.6. Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист администрации сельского поселения должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.  
2.2.7. Индивидуальные письменные обращения граждан осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте на официальный сайт Администрации сельского, либо предоставляются лично в Администрацию сельского поселения.  
 Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  
2.2.8. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.  
 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно- технологическую и коммуникационную инфраструктуру.  
 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:  
1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о муниципальных услугах;  
2)подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;  
3)получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
4)взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  
5)получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;  
6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
− предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда и заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;  
− письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).   
  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  
  
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке в  администрацию сельского поселения.   
  
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  
  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
− Конституцией Российской Федерации;  
− Гражданским кодексом Российской Федерации;  
− Жилищным кодексом Российской Федерации;  
− Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;  
− постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;  
− постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».    
  
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
  
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги граждане представляют нижеследующие документы:  
  
1) Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.  
2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи:  
− копии паспортов граждан РФ, в том числе несовершеннолетних граждан (от 14 лет) (страницы: удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);  
− копии свидетельств о рождении несовершеннолетних граждан (до 14 лет), с отметкой о гражданстве РФ.  
3) Копии документов, подтверждающих родственные отношения и состав семьи (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении) судебное решение о признании членом семьи и т.п.).  
4) Справка о регистрации граждан по месту жительства (пребывания) гражданина, с указанием даты регистрации каждого члена семьи, родственных отношений и общей площади  жилого помещения или из домой книги;  
5) Справку предприятий технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья , принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет;  
6) Справки Слюдянского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области о наличии или отсутствии на праве собственности жилых помещений на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет.  
7) Копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по месту работы.  
8) Справка с места работы из отдела кадров предприятия, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;  
9)  Ходатайство руководителя организации – работодателя на имя Главы муниципального образования  о предоставлении работнику жилого помещения в специализированном жилищном фонде.  
10) Справку о том, что гражданин обучается в образовательном учреждении (в случае предоставления общежития);  
11) Ходатайство руководителя образовательного учреждения, где гражданин обучается (в случае предоставления общежития в связи с обучением);  
12) Документы, подтверждающие право пользование или права собственности на жилое помещение, занимаемое гражданином (договор, ордер и т.п.) (при предоставлении маневренного жилого фонда);  
13) Правовой акт о капитальном ремонте или реконструкции занимаемого гражданином жилого помещения (в случае предоставления капитального ремонта или реконструкцией дома, в котором находится помещение, занимаемое им по договорам социального найма) (в случае предоставления жилого помещения маневренного жилого фонда);  
14) Документ, подтверждающий изъятие жилого помещения (в случае предоставления жилого помещения в связи с утратой жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент взыскания такие жилые помещения являются для них единственными) ( в случае предоставления жилого помещения из маневренного жилого фонда);  
15) Документ, удостоверяющий, что единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (в случае предоставления жилого помещения в соответствии с тем, что единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств) (в случае предоставления жилого помещения из маневренного жилого фонда).  
2.6.2. Документы предоставляются только на русском языке.  
2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их на соответствие оригиналу заверяются специалистом администрации. Оригиналы документов возвращаются заявителю.  
2.6.4. В случае если представленные документы не позволяют однозначно установить право граждан на получение жилого помещения в специализированном жилищном фонде, администрация сельского поселения оставляет за собой право определить и истребовать дополнительные документы.   
2.6.5. По своему желанию гражданин дополнительно может представить иные документы.  
2.6.6. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.  
  
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
  
Основанием для отказа в приеме документов являются:  
2.7.1. Нечитаемый текст заявления либо документов, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается гражданину, предоставившему документы, в том случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
2.7.2. Отсутствие у гражданина полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).  
2.7.3. Несоответствие копий документов их оригиналам.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
2.8.1. Не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.  
2.8.2. Наличие у граждан и (или) членов семьи жилых помещений по договорам социального найма жилого помещения либо жилых помещений на праве собственности и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы.  
2.8.3.Жилое помещение, на которое претендует гражданин и члены его семьи, не является юридически или фактически свободным.  
  
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.  
  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.  
  
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги  
  
Прием граждан ведется в порядке живой очереди.  
 Время ожидания граждан в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 минут.  
  
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
  
2.11.1. Прием граждан осуществляется согласно графику приема специалистами администрации сельского поселения, указанного в подпункте 2.2.1. настоящего Административного регламента.  
2.11.2. Для ожидания приема гражданам и приема граждан отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.  
Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  
2.11.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы администрации сельского поселения, о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании.  
На информационных стендах содержится следующая информация:  
− полное наименование и месторасположение Администрации сельского поселения,  контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;  
− основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;  
− перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;  
− форма письменного заявления для предоставления муниципальной услуги;   
− перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
− порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;  
− блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);  
− тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.  
2.11.4. Помещения для приема граждан  размещаются на нижних этажах зданий.  
2.11.5. Вход и выход из помещения для приема граждан оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.  
2.11.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».  
2.11.7. В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела.  
Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.  
2.11.8. На территории, прилегающей к администрации сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.  
2.11.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов администрации, в том числе условиям, обеспечивающим возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.  
  
111. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются  
1) непрерывность срока предоставления муниципальной услуги;  
2) наличие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для получателей муниципальной услуги);  
3) количество обоснованных письменных жалоб на некачественно предоставленные услуги;  
4) укомплектованность штата органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
5) автоматизация рабочих мест.  
  
Система индикаторов качества оказания муниципальной услуги:  
№ Индикатор качества муниципальной услуги Единица измерения Значение индикатора  
1 Непревышение срока предоставления муниципальной услуги Дней Да  
2 Наличие книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги Да/нет Да  
3 Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги Количество жалоб 0  
4 Укомплектованность штата % Не менее\_  
5 Автоматизация рабочих мест % Не менее\_  
  
  
  
4.Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения  
  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
− прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;  
− принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина о принятом решении;  
− составление и подписание договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – договор найма);  
− выдача договора найма гражданину, которому предоставляется специализированное жилое помещение специалистом администрации сельского поселения (или уполномоченным лицом, действующим от имени Администрации сельского поселения).  
  
4.1. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги  
  
4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию сельского поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, лично гражданином либо уполномоченным от его имени лицом (при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право).  
4.1.2. Прием документов осуществляет специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов. При личном обращении гражданина специалист администрации сельского поселения устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.  
4.1.3. Специалист администрации сельского поселения проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.  
4.1.4. Специалист администрации сельского поселения производит проверку наличия и правильность оформления, представленных гражданином документов, убеждаясь что:  
− заявление соответствует образцу заявления, предусмотренному Административным регламентом;  
− документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;  
− текст документа написан разборчиво;  
− в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  
− документы не исполнены карандашом;  
− документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
4.1.5. Специалист администрации сельского поселения при личном обращении гражданина сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения. Оригиналы документов возвращаются гражданину.  
4.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист  администрации сельского поселения уведомляет гражданина о недостающих документах и предлагает принять меры по их устранению.  
4.1.7. Максимальный срок приема и рассмотрения документов составляет 30 минут.  
  
4.2. Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении   
муниципальной услуги и уведомление гражданина о принятом решении.  
  
4.2.1. Если представленные документы соответствуют нормативным правовым актам и отсутствуют основания, указанные в подпункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалистом администрации сельского поселения готовится проект муниципального правового акта Администрации сельского поселения о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда.  
4.2.2. Подготовленный проект муниципального правового акта Администрации сельского поселения направляется для подписания Главе администрации сельского поселения, а в случае его отсутствия заместителю Главы Администрации сельского поселения, исполняющему его полномочия   
Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 15дней.  
4.2.3. Муниципальный правовой акт Администрации сельского регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации  сельского поселения.   
4.2.4. После регистрации муниципального правового акта о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда, специалист администрации в течение трех дней информирует гражданина по телефону о необходимости заключения договора найма.  
4.2.5. При наличии оснований предусмотренных подпунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист администрации сельского поселения готовит проект уведомления с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты.  
4.2.6. Проект уведомления  вместе с документами, представленными гражданином, направляется для подписания  главе администрации сельского поселения.  
4.2.7. Регистрация уведомления производится в журнале учета исходящей корреспонденции Администрации сельского поселения, выдается гражданину лично при обращении в администрацию сельского поселения либо направляется гражданину по почте на адрес, указанный гражданином в заявлении.  
4.2.8. Максимальный срок принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления гражданина о принятом решении составляет 30 дней.  
  
4.3. Составление и подписание договора найма жилого помещения  
специализированного жилищного фонда.  
  
4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации сельского поселения муниципального правового акта Администрации сельского поселения о предоставлении специализированного жилого помещения.   
4.3.2. Специалист администрации сельского поселения составляет договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в 2-х экземплярах (по форме согласно приложений № 3, № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту) и по телефону, указанному в заявлении, приглашает гражданина (или уполномоченное от его имени  лицо), которому предоставлено жилое помещение для ознакомления и подписания договора найма.   
4.3.3. Специалист администрации сельского поселения передает договор найма на подпись  Главе Администрации сельского поселения.  
4.3.4. Специалист администрации сельского поселения, после подписания договора найма, делает соответствующую запись в Книге учета договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования (по форме согласно приложению     № 6 к настоящему Административному регламенту).  
4.3.5. Максимальный срок составления и подписания договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда составляет 10 дней.   
  
4.4. Выдача гражданину договора найма жилого помещения   
специализированного жилищного фонда.  
  
4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие в администрацию сельского поселения (или уполномоченного от его имени лица), которому предоставлено специализированное жилое помещение.  
4.4.2. Специалист администрации сельского поселения устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.  
4.4.3. Специалист администрации сельского поселения выдает один экземпляр договора найма гражданину, второй экземпляр находится в делах  администрации сельского поселения.  
4.4.4. Гражданин расписывается в Книге учета договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования.  
4.4.5. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.  
  
5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.  
  
5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется Главой администрации сельского поселения.  
 Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.   
По результатам проверок Глава администрации сельского поселения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.  
 Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования, подготовленных ответственным специалистом администрации сельского поселения документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.  
5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений, и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).  
По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.  
5.3. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:  
− соблюдение сроков и порядок приема документов;  
− полноту и правильность оформления необходимых документов;  
− полноту представленных гражданином документов;  
− проверку представленного заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов;  
− соблюдение сроков и порядок подготовки проекта муниципального правового акта о  предоставлении муниципальной услуги;  
− своевременность уведомления гражданина о принятом решении.  
Ответственность специалиста администрации сельского поселения закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.  
  
6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих   
  
6.1. Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Администрации  сельского поселения и должностных лиц Администрации сельского поселения, специалистов администрации сельского поселения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.  
6.2. Гражданин имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).  
Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействия), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений) в результате которых:  
-нарушены права и свободы заявителя;  
-созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;  
-незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.  
Заявитель вправе обжаловать также бездействие сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, если оно повлекло за собой вышеперечисленные последствия.  
Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействия), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) информацию либо то и другое одновременно.  
Каждый заявитель имеет право получить, а сотрудник администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.  
К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав и свобод заявителя, являющегося основанием для совершения действий (принятия решений) в отношении заявителя и предоставленные заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу.  
  
6.3. При обращении гражданина в письменной форме обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации  сельского поселения.  
В исключительных случаях Глава муниципального образования, вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (жалобу).  
6.4. В письменном обращении (жалобе) гражданин в обязательном порядке указывает:  
- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;  
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);  
- излагает суть предложения, заявления (жалобы);  
- личную подпись и дату.  
Жалоба, поданная гражданином-заявителем, должна быть подписана гражданином, обратившимся с ней, или его представителем. В случае подписания жалобы от имени гражданина представителем к жалобе должны прилагаться копии документов, подтверждающих его полномочия (доверенность, копия свидетельства о рождении, документов об установлении опеки (попечительства) и удостоверяющих личность.  
К жалобе, поданной заявителем-организацией, должны быть приложены документы, подтверждающие права лица, подписавшего жалобу, на совершении действий от имени организации (копия документа об избрании, назначении на должность) в соответствии с учредительными документами.  
В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.  
Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения письменного обращения отсутствуют или не приложены и при этом такие документы отсутствуют в администрации сельского поселения, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о необходимости представления таких документов в 10-ти дневный срок, а также о том, что в случае непредставления в указанный срок рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.  
В случае, если в жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, которые отсутствую у заявителя, то должностное лицо, рассматривающее жалобу, запрашивает такие документы или выезжает на место для их получения. В этом случае срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов либо выезда на место, но не более чем на десять дней. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.  
В случае поступления обращения (жалобы), по информационным системам общего пользования, обращение (жалоба) подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.  
6.5. Глава администрации сельского поселения:  
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;  
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;  
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.  
6.6. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.  
Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решений, действие (бездействие)-неправомерным, если оно оно приводит к указанным в настоящем регламенте последствиям.  
Жалоба признается не обоснованной, если обжалуемое решение, действие (бездействие)-  не приводит к последствиям, установленным настоящим регламентом.   
6.7. Гражданину, направившему обращение (жалобу), в письменной форме сообщается о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.  
6.8. Обращение (жалоба) считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.  
6.9. Ответ на обращение (жалобу) подписывается Главой администрации сельского поселения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).  
Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Администрацию сельского поселения или должностному лицу по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).  
Письменный ответ, направляемый заявителю, должен содержать следующую информацию:  
-должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
-фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина или наименование организации, подавших жалобу, почтовый адрес гражданина или местонахождение организации;  
-суть жалобы;  
-принятое по жалобе решение;  
-обоснование принятого решения;  
-в случае, если признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод;  
-в случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого решения.  
В случае, если в результате проверки установлено, что действия (бездействия), принятом решения сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, имеются признаки состава преступления, жалоба вместе со всеми материалами проверки направляется в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия решения, в порядке, установленном законодательством РФ.  
6.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.Отсутствую сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято). Предметом указанной жалобы являются решения, действия (бездействия) сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации сельского поселения - жалоба не рассматривается. 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 нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
6.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу постановленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  
6.12. Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
6.13. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,  Глава Администрации сельского поселения, курирующий работу специалиста администрации, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.  
6.14. Гражданин вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений настоящего Административного регламента, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Администрации сельского поселения, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по номерам телефонов и электронной почте, указанным в настоящем Административном регламенте.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования

Форма уведомления  
об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования   
  
  
Ф.И.О. гражданина  
адрес проживания

Уведомление  
об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда  Утуликского муниципального образования

На Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. сообщаем, что в соответствии с действующим жилищным законодательством Вам отказано в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования по следующим причинам:   
Отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования  может быть обжалован в суде.  
  
Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования  

Главе   
муниципального образования   
  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
проживающего по адресу:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить служебную квартиру (комнату, к/м в комнате) № \_\_\_\_\_\_\_      дома № \_\_\_\_\_ по ул.(проспект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на состав семьи \_\_\_\_\_чел.:   
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество всех членов семьи, дата рождения, родственные отношения)  
  
и заключить со мной договор найма жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(служебную квартиру, комнату в общежитии, койко – место в общежитии)  
  
на период работы в (сроком) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
При увольнении из (по окончании срока договора)     обязуюсь сняться (всем составом семьи) с регистрационного учёта и освободить занимаемое жилое помещение.   
Претензий к санитарно-техническому состоянию квартиры (комнаты) не имею.   
  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (подпись)                              (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда  Утуликского муниципального образования.

ДОГОВОР  
найма жилого помещения в общежитии №\_\_\_\_  
  
                                                                   «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Администрация муниципального образования в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования  (или уполномоченное лицо,  действующее от имени Администрации муниципального образования ) именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании муниципального правового акта  Администрации муниципального образования  о предоставлении жилого помещения в общежитии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем.  
  
I. Предмет Договора.  
  
1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности на основании              (св-ва о гос. регистрации права, выписки из реестра, договора и т.д.– нужное указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоящее из \_\_\_\_\_ (комнат) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для временного проживания в нем.  
1.2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой в   
       (название предприятия)  
1.3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.  
1.4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)  
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)  
1.5. Настоящий Договор заключается на период работы (сроком) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи.  
  
2.1. Наниматель имеет право:  
1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;  
2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;  
3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве  пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;  
4) на расторжение в любое время настоящего Договора;  
5) на сохранение права пользования жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;  
6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.  
 Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.  
2.2. Наниматель обязан:  
1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;  
2) соблюдать правила пользования жилым помещением;  
3) обеспечивать сохранность жилого помещения;  
4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;  
5) проводить текущий ремонт жилого помещения;  
6) своевременно вносить плату за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;  
7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;  
8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;  
9) 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 эксплуатирующую либо управляющую организацию;  
10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;  
11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате  жилого помещения и коммунальных услуг;  
12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.  
 Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.  
2.3. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.  
2.4. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.  
2.5. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.  
2.6. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.  
2.7. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.  
2.8. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.  
  
III. Права и обязанности Наймодателя.  
  
3.1. Наймодатель имеет право:  
1) требовать своевременного внесения платы за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;  
2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора. Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.  
3.2. Наймодатель обязан:  
1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;  
2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;  
3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;  
4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;  
5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;  
6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;  
7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;  
8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя  с  соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 2.2. настоящего Договора;  
9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;  
10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации. Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.  
  
IV. Расторжение и прекращение Договора.  
  
4.1. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.  
4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.  
4.3. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:  
1) невнесения Нанимателем платы за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;  
2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;  
3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;  
4) использования жилого помещения не по назначению.  
4.4. Настоящий Договор прекращается в связи:  
1) с утратой (разрушением) жилого помещения;  
2) со смертью Нанимателя;  
3) с истечением срока трудового договора;  
4) с окончанием срока службы;   
5) с окончанием срока договора.  
4.5. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.  
  
V. Внесение платы по Договору.  
  
Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.  
  
VI. Иные условия.  
  
6.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.  
6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя и имеют одинаковую юридическую силу.  
  
VII. Подписи сторон.  
  
Наймодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись представителя Администрации муниципального образования  (или уполномоченное лицо, действующее от имени Администрации муниципального образования ):  
  
  
М.П. Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные, подпись).   
Члены семьи нанимателя (Ф.И.О., паспортные данные, подпись):   
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
2)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования.

ДОГОВОР  
найма служебного жилого помещения № \_\_\_\_  
  
                                                    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Администрация муниципального образования  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования  (или уполномоченное лицо действующее от имени Администрации муниципального образования ) именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании муниципального правового акта Администрации муниципального образования  о предоставлении служебного жилого помещения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем.  
  
I. Предмет Договора.  
  
1.1.  Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности на основании         (свидетельства о гос. регистрации права, выписки из реестра, договора и т.д.– нужное указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоящее из \_\_\_\_\_\_\_ (комнат) общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для временного проживания в нем.  
1.2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(название предприятия)  
1.3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом  паспорте жилого помещения.  
1.4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:  
1)   
                        (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)  
2)   
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)  
1.5. Настоящий Договор заключается на период работы (сроком)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи.  
  
2.1. Наниматель имеет право:  
1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;  
2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;  
3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;  
4) на расторжение в любое время настоящего Договора;  
5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;  
6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.  
Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.  
2.2. Наниматель обязан:  
1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;  
2) соблюдать правила пользования жилым помещением;  
3) обеспечивать сохранность жилого помещения;  
4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;  
5) проводить текущий ремонт жилого помещения;  
6) своевременно вносить плату за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;  
7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;  
8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;  
9) 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 эксплуатирующую либо управляющую организацию;  
10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;  
11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;  
12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке. Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.  
2.3. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.  
2.4. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.  
2.5. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.  
2.6. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.  
2.7. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.  
  
III. Права и обязанности Наймодателя.  
  
3.1. Наймодатель имеет право:  
1) требовать своевременного внесения платы за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;  
2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;  
3) принимать решение о приватизации жилого помещения.  
Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.  
3.2. Наймодатель обязан:  
1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;  
2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;  
3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;  
4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;  
5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;  
6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;  
7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;  
8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 2.2. настоящего Договора;  
9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации.  
  
IV. Расторжение и прекращение Договора.  
  
4.1. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.  
4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.  
4.3. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:  
1) невнесения Нанимателем платы за содержание, ремонт жилого помещения и  коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;  
2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;  
3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;  
4) использования жилого помещения не по назначению.  
4.4. Настоящий Договор прекращается в связи:  
1) с утратой (разрушением) жилого помещения;  
2) со смертью Нанимателя;  
3) с истечением срока трудового договора;  
4) с окончанием срока службы;  
5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности;   
6) с окончанием срока договора.  
4.5. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности, Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения.  
V. Внесение платы по Договору.  
Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.  
  
VI. Иные условия.  
6.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.  
6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя и имеют одинаковую юридическую силу.  
  
VII. Подписи сторон.  
Наймодатель:   
Подпись представителя Администрации муниципального образования    
(или уполномоченное лицо, действующее от имени Администрации муниципального образования ):  
  
М.П. Наниматель (Ф.И.О., паспортные данные, подпись):   
  
  
Члены семьи нанимателя (Ф.И.О., паспортные данные, подпись):   
1)   
2)

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда  Утуликского муниципального образования.  

ДОГОВОР  
найма жилого помещения маневренного жилищного фонда № \_\_\_\_  
  
                                                                 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Администрация муниципального образования в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования  (или уполномоченное лицо,  действующее от имени Администрации муниципального образования ) именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании муниципального правового акта  Администрации муниципального образования  о предоставлении жилого помещения маневренного фонда от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем.  
  
I. Предмет Договора.  
  
1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности на основании            (св—ва о гос. регистрации права, выписки из реестра, договора и т.д.– нужное указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоящее из \_\_\_\_\_ (комнат) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для временного проживания в нем.  
1.2. Жилое помещение предоставлено в связи с (капитальным ремонтом или реконструкцией дома, утратой жилого  помещения в результате обращения взыскания на это помещение, признанием жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств и т.д. - нужное указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
1.3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в  техническом  паспорте  жилого помещения.  
1.4. Совместно с Нанимателем в жилое  помещение  вселяются  члены  его семьи:  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)  
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)  
  
II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи.  
  
2.1. Наниматель имеет право:  
1) на использование жилого помещения для проживания, в том  числе  с членами семьи;  
2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;  
3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на  основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве  пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;  
4) на расторжение в любое время настоящего Договора;  
5) на получение субсидий на оплату жилого помещения  и  коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.  
Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.  
2.2. Наниматель обязан:  
1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;  
2) соблюдать правила пользования жилым помещением;  
3) обеспечивать сохранность жилого помещения;  
4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;  
5) проводить текущий ремонт жилого помещения;  
6) своевременно вносить плату за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги  (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора.  Несвоевременное  внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;  
7) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя  Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;  
8) 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 либо в соответствующую управляющую организацию;  
9) осуществлять пользование жилым  помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и  иных требований законодательства;  
10) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;  
11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.  
Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.  
2.3. Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.  
2.4. Члены семьи Нанимателя имеют  право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права  и  обязанности  по настоящему Договору.  
2.5. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.  
2.6. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.  
  
III. Права и обязанности Наймодателя.  
  
3.1. Наймодатель имеет право:  
1) требовать своевременного внесения платы за содержание, ремонт  жилого помещения и коммунальные услуги;  
2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора. Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.  
3.2. Наймодатель обязан:  
1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;  
2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;  
3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;  
4) принимать участие в своевременной  подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;  
5) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;  
6) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 2.2. настоящего Договора.   
Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.  
  
IV. Расторжение и прекращение Договора.  
  
4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.  
4.2. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.  
4.3. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора  в судебном порядке в случае:  
1) невнесения Нанимателем платы за содержание, ремонт жилого помещения и  коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;  
2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;  
3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;  
4) использования жилого помещения не по назначению.  
4.4. Настоящий Договор прекращается в связи:  
1) с завершением (капитального ремонта или реконструкции дома, расчетов с Нанимателем, утратившим жилое помещение в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов с Нанимателем за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств и т.д. – нужное указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
2) с утратой (разрушением) жилого помещения;  
3) со смертью Нанимателя;  
4) с окончанием срока договора.  
4.5. Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют право пользования жилым помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.  
  
V. Внесение платы по Договору.  
Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и  размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.  
  
VI. Иные условия.  
6.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.  
6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя и имеют одинаковую юридическую силу.  
  
  
VII. Подписи сторон  
  
Наймодатель:   
Подпись представителя Администрации муниципального образования  (или уполномоченное лицо, действующее от имени Администрации муниципального образования ):  
  
  
М.П. Наниматель (Ф.И.О., паспортные данные, подпись):   
  
Члены семьи нанимателя (Ф.И.О., паспортные данные, подпись):   
1)   
2)

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования.

Форма книги   
учета договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда   
 Утуликского муниципального образования.

Титульный лист.

Книга   
учета договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда  
 Утуликского муниципального образования.

Срок хранения: постоянно  
Начато:  
Окончено:

Форма книги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № дого- вора | Дата договора | Фамилия, имя, отчество граждан(ина) | Состав семьи | Адрес предоставля-емого жилого помещения | Вид жилого помещения (служебная квартира, общежитие, маневренный фонд) | Основание предоставле-ния | Данные паспорта гражданина | Подпись в получении договора найма | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |