

5419(04) 01015

22

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.10.2011г.

№ 441

с. Верх-Тула

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда, в соответствии с постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г. № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда (приложение).
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на сайта администрации Верх-Тулинского сельсовета.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Приобская правда».
4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы Соболёк М.И.

Глава Верх-Тулинского сельсовета



Н.П. Кононов.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Верх-Тулинского
сельсовета
от 28.10.2011г. № 441

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального
специализированного жилищного фонда по договору найма жилого
помещения маневренного фонда**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления жилых помещений маневренного фонда
муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма
жилого помещения маневренного фонда**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел земельных и имущественных отношений (далее – отдел).

Полномочия наймодателя по договору найма жилого помещения маневренного фонда и защиту прав муниципального образования в отношении маневренного фонда осуществляет администрация Верх-Тулинского сельсовета.

2.3. Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.3. Предоставление жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется на основании договора найма жилого помещения маневренного фонда, оформленного по типовой форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, на основании распоряжения главы Верх-Тулинского сельсовета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в течение 10 дней со дня его издания.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда;
- отказ в заключении с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда.

2.5. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в Верх-Тулинского сельсовете, по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, для использования по назначению, предусмотренному статьей 95 Жилищного Кодекса РФ.

2.6. Для получения жилого помещения маневренного фонда по договору найма гражданин обращается в отдел с письменным заявлением о предоставлении жилого помещения маневренного фонда с указанием основания предоставления жилого помещения маневренного фонда. К заявлению прилагаются:

- копии паспортов заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – копия свидетельства о рождении);
- выписка из домовой книги по месту жительства заявителя;
- копия договора социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда Верх-Тулинского сельсовета, занимаемые гражданами по договорам социального найма;
- копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными;
- копии документов, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали пригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- справка территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи в Верх-Тулинском сельсовете;
- справка Новосибирского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;
- иные документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

В случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с проведением капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые гражданами по договорам социального найма, при отсутствии заявления гражданина, которому полагается жилое помещение маневренного фонда, и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, отдел обязан запросить указанные документы у данного гражданина в течение 10 дней со дня издания правового акта администрации Верх-Тулинского сельсовета о капитальном ремонте или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до истечения срока отселения, а при отказе гражданина от переселения – потребовать переселения в судебном порядке.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи.

Место нахождения отдела: НСО, с. Верх-Тула, ул. Советская, 1.

Режим работы отдела: понедельник-четверг с 8-30 до 16-30, пятница с 8-30 до 15-30 (перерыв на обед с 12-30 до 13-30), выходные дни – суббота, воскресенье. Телефон отдела 2933-213.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами отдела.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения сроков – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению услуги заявителем указываются дата и входящий номер заявления (полученный в канцелярии департамента). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

3.3. Консультации по муниципальной услуге предоставляются специалистами отдела (далее - специалисты):

- при личном обращении (устные обращения) – в часы приема;
- по телефону – в рабочее время;
- по письменным обращениям.

Прием специалистами для получения консультаций производится без предварительной записи в рабочее время в часы приема.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда;
- по комплектности (достаточности) предоставленных документов и предъявляемых к ним требованиям;
- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

3.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявление гражданина о предоставлении жилого помещения маневренного фонда регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда. Заявления и документы, представленные гражданами, претендующими на заключение договора найма, либо полученные на основании запросов отдела, а также вступившие в законную силу решения суда о переселении, исполнительные документы формируются в личные дела по каждому гражданину.

По результатам рассмотрения представленных документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, главой Верх-Тулинского сельсовета издается распоряжение о включении

гражданина в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Датой включения гражданина в список является дата регистрации соответствующего распоряжения главы Верх-Тулинского сельсовета. Список должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписан уполномоченным должностным лицом отдела. Срок рассмотрения представленных документов, необходимых для заключения договора найма жилого помещения не может превышать 30 дней.

Предоставление жилых помещений маневренного фонда осуществляется исходя из очередности включения гражданина в список.

Преимущественное право на заключение договора найма (вне зависимости от даты включения в список) имеют граждане:

- занимающие по договору социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенные в домах, в отношении которых принято решение о проведении капитального ремонта или реконструкции;
- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

Распоряжение главы Верх-Тулинского сельсовета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда должно быть издано в течение 10 дней со дня включения гражданина в список. При отсутствии свободного жилого помещения маневренного фонда на момент включения гражданина в список распоряжение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда должно быть издано в течение 10 дней со дня освобождения жилого помещения маневренного фонда либо со дня включения дополнительного жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду.

В случае, если с даты оформления представленных заявителем документов прошло более 6 месяцев, гражданин, на основании запроса отдела обязан повторно представить в отдел документы, необходимые для оформления договора найма жилого помещения маневренного фонда.

3.5. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается по типовой форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, на основании распоряжения главы Верх-Тулинского сельсовета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в течение 10 дней со дня его издания.

Полномочия наймодателя по договору найма от имени муниципального образования Верх-Тулинского сельсовета осуществляет администрация Верх-Тулинского сельсовета. Договоры найма подлежат регистрации и учету отделом.

По договору найма, наймодатель обязуется передать нанимателю жилое помещение маневренного фонда за плату во владение и пользование для временного проживания в нем. Договор найма является основанием для вселения в жилое помещение маневренного фонда и регистрации по месту жительства. Договор найма заключается на период, предусмотренный частью 2 статьи 106 Жилищного Кодекса РФ. Предметом договора найма должно быть жилое помещение, отнесенное к жилым помещениям маневренного фонда, которое является пригодным для постоянного проживания граждан. Передача жилого

помещения по договору найма осуществляется на основании акта приема-передачи жилого помещения, подписанного сторонами договора найма. В договоре найма указываются члены семьи нанимателя. Наниматель не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения маневренного фонда, передавать его в поднаем, производить его перепланировку, переустройство или реконструкцию.

3.6. Основания исключения из списка:

- предоставление гражданину жилого помещения маневренного фонда по договору найма;
- заявление гражданина о его исключении из списка;
- утрата оснований, дающих право получение жилого помещения маневренного фонда по договору найма;
- приобретение права собственности на жилое помещение либо права пользования жилым помещением на основании договора социального найма;
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для включения в список;
- отказ от предоставления документов на основании запроса отдела.

Исключение гражданина из списка производится распоряжением главы Верх-Тулинского сельсовета в течение 10 дней со дня выявления соответствующего основания.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствия заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, либо подачи документов, содержащих недостоверные сведения, - в случае если необходимость их рассмотрения не связана с отселением граждан из жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных в домах, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции;
- наличия у гражданина, либо членов его семьи, иного жилого помещения, расположенного в Верх-Тулинском сельсовете, принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими по договору социального найма.

Отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалистов, в письменной – на заявление о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда. Решение об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда должно содержать основание отказа. Решение об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда подписывается главой Верх-Тулинского сельсовета, в его отсутствие – заместителем главы администрации Верх-Тулинского сельсовета.

4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Вход в здание, в котором расположен отдел, имеет свободный доступ заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 40 минут.

5. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

6. Административные процедуры

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда включает в себя следующие процедуры:

- прием от заявителя заявления и документов к нему;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения;
- подготовка специалистами распоряжения главы Верх-Тулинского сельсовета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (о включении граждан в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Верх-Тулинского сельсовета, о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Верх-Тулинского сельсовета);
- подготовка специалистами проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, передача его на согласование в юридический и финансовый отделы администрации Верх-Тулинского сельсовета;
- подписание договора найма жилого помещения маневренного фонда главой Верх-Тулинского сельсовета;
- регистрация специалистами договора найма жилого помещения маневренного фонда в книге регистрации;
- подписание договора найма жилого помещения маневренного фонда заявителем;
- выдача договора найма жилого помещения маневренного фонда заявителю.

7. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

7.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется непосредственно

заместителем главы администрации Верх-Тулинского сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента, Жилищного Кодекса РФ, нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Ответственность специалистов и должностных лиц отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за прием документов, оформление договоров найма жилого помещения маневренного фонда, письменное извещение о приостановлении оформления договоров, об оформлении договоров найма жилого помещения маневренного фонда, об отказе в заключении договоров, выдачу договоров несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления договора, письменного извещения о приостановлении оформления договоров, об отказе в заключении, правильность сведений, внесенных в книгу регистрации.

Должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

8.1. Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно на имя главы Верх-Тулинского сельсовета.

8.2. Письменное обращение должно содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество заявителя, подающего жалобу, его место жительства, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- существо обжалуемых действий (бездействий) и решений;
- личную подпись заявителя и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Письменное обращение рассматривается главой Верх-Тулинского сельсовета в течение тридцати дней со дня их регистрации.

8.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с

согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8.5. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава Верх-Тулинского сельсовета вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Верх-Тулинского сельсовета вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

8.6. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда

ДОГОВОР найма жилого помещения маневренного фонда № _____

с. Раздольное

_____ года

Администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в лице главы Верх-Тулинского сельсовета, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем Наймодатель с одной стороны, и _____ граждан (гражданин) _____, именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование специализированное жилое помещение маневренного фонда (далее по тексту – «жилое помещение»), находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ (комнат) общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. в _____ расположенной по адресу: Новосибирская область, _____, ул. _____ для временного проживания в нем.

1.2. Жилое помещение предоставлено в связи с _____.

1.3. Жилое помещение отнесено к маневренному фонду на основании решения администрации Раздольненского сельсовета.

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

1.5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи: (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

2. 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 специализированном (жилом) 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

иными законами;

3) расторжение в любое время настоящего Договора;

4) 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 жилое помещение 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.

3. Права и обязанности Наймодателя

3.1. Наймодатель имеет право:

- 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение 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 специализированного (жилого) дома, в котором находится жилое помещение;
- 3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;
- 4) принимать участие в своевременной подготовке специализированного (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.

4. 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 жилое помещение и (или) 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. Срок действия договора определяется по соглашению сторон с _____ года по _____ года.

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.

5. Внесение платы по Договору

5.1. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

6. Иные условия

6.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ с соблюдением досудебного (претензионного) порядка урегулирования. Срок для ответа на предъявленную претензию составляет 10 дней с момента получения.

6.2. Настоящий Договор составлен на трех листах, в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Подписи сторон:

Глава Верх-Тулинского сельсовета

Ф.И.О. _____

паспорт: серия _____,

№ _____,

выдан: _____

дата рождения: _____

Подписи членов семьи:

М.П.

**Акт приема – передачи жилого помещения
к договору найма жилого помещения маневренного фонда**

с. Верх-Тула

« ____ » _____ года

Администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
(Наймодатель), в лице главы Верх-Тулинского сельсовета, передал, а Наниматель
_____ принял жилое
помещение маневренного фонда по адресу:
_____.

Подписи сторон:

Наймодатель

Наниматель

Глава Верх-Тулинского сельсовета

Главе Верх-Тулинского сельсовета

От _____

Заявление

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления жилых помещений
маневренного фонда муниципально-
го специализированного жилищного
фонда по договору
найма жилого помещения
маневренного фонда

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____

№ _____

О предоставлении жилых помещений
маневренного фонда муниципального
специализированного жилищного
фонда Верх-Тулинского сельсовета

Предоставить жилые помещения маневренного фонда Верх-Тулинского сельсовета гражданам, включенным в список граждан претендующих на заключение договора найма жилого помещения в маневренном фонде муниципального специализированного жилищного фонда Верх-Тулинского сельсовета (Приложение).

Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Верх-Тулинского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____

№ _____

О включении граждан в список граждан,
претендующих на заключение договора
найма жилого помещения маневренного
фонда _____ муниципального
специализированного жилищного фонда
Верх-Тулинского сельсовета

Рассмотрев заявление граждан о предоставлении жилых помещений в маневренном фонде Верх-Тулинского сельсовета:

1. Включить заявителей в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Верх-Тулинского сельсовета (Приложение).

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Верх-Тулинского сельсовета

Приложение к распоряжению «О предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Верх-Тулинского сельсовета»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, количество членов семьи	№ квартиры в маневренном фонде	Количество комнат	Площадь кв.м.	Адрес в маневренном фонде

Приложение к распоряжению «О включении граждан в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Верх-Тулинского сельсовета»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, количество членов семьи	№ квартиры в маневренном фонде	Количество комнат	Площадь кв.м.	Адрес в маневренном фонде

Список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Верх-Тулинского сельсовета по состоянию на _____ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, количество членов семьи	№ квартиры в маневренном фонде	Количество комнат	Площадь кв.м.	Адрес в маневренном фонде