



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2019 № 1082
рп. Ванино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ванинского муниципального района Хабаровского края, администрация Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр по содержанию муниципальных объектов» Ванинского муниципального района Хабаровского края (Ханукаева О.М.) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Ванинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (vaninoadm.khabkrai.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ванинского муниципального района В.Г. Бурдова.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2019 г.

И.о. главы администрации района

В.Г. Бурдов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ванинского муниципального
района Хабаровского края
от 24.12.2019 № 1088

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр по содержанию муниципальных объектов» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – МБУ «ЦСМО»).

Место нахождения и почтовый адрес МБУ «ЦСМО»: 682860, Хабаровский край, п. Ванино, пл. Мира, 1, телефоны: 8(42137) 55-255, 55-123.

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
- Закон Хабаровского края от 13 октября 2005 г. № 304 «О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае»;

- Постановление администрации Ванинского муниципального района от 28.08.2019 № 658 «О комиссии по жилищным вопросам администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края»;

- Устав МБУ «ЦСМО».

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации на основании документа, подтверждающего право на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда муниципального образования Ванинский муниципальный район Хабаровского края по договору социального найма, граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями и члены семьи нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – представитель заявителя).

Заявители (получатели) муниципальной услуги при обращении за предоставлением муниципальной услуги предоставляют в письменном виде согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 1.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистом МБУ «ЦСМО», осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги: при личном обращении в установленные часы работы с посетителями по адресу: р.п. Ванино, пл. Мира, 1, каб. 203, График работы МБУ «ЦСМО»: понедельник с 10.00 - 18.00, вторник - пятница с 9.00 - 17.00, обед с 13.00 до 14.00, по телефону 8(42137) 55-255, 55-123, почтовым отправлением на адрес: 682860, Хабаровский край, р.п. Ванино, пл. Мира, 1, каб. 203, по электронной почте: sekretarzhk@vanino.org;

1.5.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.2. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении граждан лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя не более 15 минут.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам специалисты подробно информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.5.3. Индивидуальное письменное информирование.

На письменные обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Срок ответа на письменные (в том числе в электронном виде) обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5.4. Индивидуальное информирование по электронной почте.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.5.5. Публичное письменное информирование.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация о муниципальном бюджетном учреждении «Центр по содержанию муниципальных объектов» Ванинского муниципального района Хабаровского края, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса Интернет-сайта и электронной почты МБУ «ЦСМО»;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной

услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора социального найма жилого помещения».

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется при вселении в жилое помещение жилищного фонда администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края на основании договора социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр по содержанию муниципальных объектов» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма муниципального жилого помещения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в установленном порядке заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (включая сведения о регистрации (расторжении) брака);
- копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи заявителя, свидетельств о рождении детей до 14 лет (в случае обращения о предоставлении жилого помещения на состав семьи более 1 человека);
- копии документов, подтверждающих родство членов семьи с заявителем (в случае обращения о предоставлении жилого помещения на состав семьи более 1 человека);
- ордер (оригинал) или иное основание для заключения договора социального найма, подтверждающее предоставление жилого помещения либо проживание в жилом помещении жилищного фонда района, предоставленном на законных основаниях;
- копия поквартирной карточки, заверенная должностным лицом (при проживании ранее в жилом помещении жилищного фонда Ванинского муниципального района);
- копия финансово-лицевого счета (при проживании ранее в жилом помещении жилищного фонда Ванинского муниципального района).

2.7. МБУ «ЦСМО» не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления иных документов, не указанных в пункте 2.6.

настоящего административного регламента;

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или адрес;
- документы не поддаются прочтению;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие свободного жилого помещения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Оформление документов, необходимых для заключения договора социального найма, осуществляется за счет средств нанимателя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предоставлению муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение рабочего дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Информационные стенды должны содержать образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление услуги;
- отсутствие жалоб на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в МБУ «ЦСМО» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист МБУ «ЦСМО», в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих

административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение предоставленных документов на заседании комиссии по жилищным вопросам;
- принятие решения о заключении либо об отказе в заключении договора социального найма;
- письменное информирование заявителя о принятом решении;
- заключение договора социального найма жилого помещения (при наличии положительного решения комиссии по жилищным вопросам о вселении в жилое помещение).
- выдача договора.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов.

Поступившие документы регистрируются специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры. Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

В случае если заявление не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается заявителю.

Возврат заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.4.1. Специалист МБУ «ЦСМО», ответственный за выполнение процедуры, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.6 административного регламента), проверяет содержание, полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа в течение 7 рабочих дней с даты приема.

Вместе с отказом в предоставлении услуги возвращаются все приложенные документы.

3.5. Рассмотрение представленных документов на комиссии по жилищным вопросам администрации Ванинского муниципального района.

После проверки документов специалист МБУ «ЦСМО» проводит подготовительную работу для вынесения вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения на заседание комиссии по жилищным вопросам администрации Ванинского муниципального района (далее – Комиссия).

Документы, представленные заявителем, передаются специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры председателю

Комиссии в течение 3 рабочих дней с даты приема.

Комиссия, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, рассматривает документы, предоставленные заявителем для подтверждения оснований заключения договора социального найма жилого помещения.

3.6. Принятие решения о заключении либо об отказе в заключении договора социального найма.

Решение о заключении договора социального найма жилого помещения принимается главой администрации Ванинского муниципального района с учетом рекомендаций комиссии по жилищным вопросам.

Решение о заключении договора социального найма жилого помещения оформляется в виде постановления администрации Ванинского муниципального района (далее – постановление), которое является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения гражданина с МБУ «ЦСМО».

3.7. Отказ в заключении договора социального найма муниципального жилого помещения, в случаях, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, оформляется в письменной форме, с указанием основания отказа в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3.8. Письменное информирование заявителя о принятом решении.

На основании принятого комиссией решения специалист МБУ «ЦСМО», ответственный за выполнение административной процедуры, подготавливает проект постановления о заключении договора социального найма, которое издается в течение 7-и рабочих дней с даты принятия решения.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 7-и рабочих дней с даты принятия решения Комиссией об отказе в заключении договора социального найма письменно информирует заявителя о принятом решении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать мотивированное основание отказа.

3.9. Заключение договора социального найма жилого помещения.

В течение 10 рабочих дней со дня издания постановления администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края заключается договор социального найма жилого помещения по форме типового договора социального найма жилого помещения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» согласно приложению № 4.

Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор социального найма жилого помещения регистрируется в книге учета договоров социального найма жилого помещения.

Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора.

Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело и передается на бессрочное хранение в МБУ «ЦСМО».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальных услуг

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором МБУ «ЦСМО».

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми (по конкретным обращениям граждан).

Результаты проведения проверок оформляются документально в течение 5 дней со дня проведения проверки для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального бюджетного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников данного учреждения.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципального бюджетного учреждения, должностного лица муниципального бюджетного учреждения либо работника муниципального бюджетного учреждения.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района и администрации Ванинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района и администрации Ванинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района и администрации Ванинского муниципального района;

6) истребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района и администрации Ванинского муниципального района;

7) отказ МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района и администрации Ванинского муниципального района;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование МБУ «ЦСМО», фамилию, имя, отчество должностного лица МБУ «ЦСМО» и (или) работника, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба рассматривается МБУ «ЦСМО», предоставившем услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МБУ «ЦСМО», его должностного лица и (или) работника, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо на незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в МБУ «ЦСМО», либо в администрацию Ванинского муниципального района, осуществляющую функции и полномочия учредителя МБУ «ЦСМО», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «ЦСМО», директора МБУ «ЦСМО» подается в администрацию Ванинского муниципального района, осуществляющую функции и полномочия учредителя МБУ «ЦСМО».

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МБУ «ЦСМО» подаются директору этого учреждения.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО» может быть направлена по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МБУ «ЦСМО» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации района;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронной почте sekretarzhk@vanino.org.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица МБУ «ЦСМО», либо администрации Ванинского муниципального района обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.4. МБУ «ЦСМО», либо администрации Ванинского муниципального района обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги;

5.4.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы Заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в МБУ «ЦСМО», либо в администрацию Ванинского муниципального района, осуществляющую функции и полномочия учредителя МБУ «ЦСМО», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МБУ «ЦСМО», либо в администрацию Ванинского муниципального района, осуществляющую функции и полномочия учредителя МБУ «ЦСМО», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги в приеме документов у Заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, для удовлетворения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица МБУ «ЦСМО», либо администрации Ванинского муниципального района, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 5.8.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 5.8.1. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, администрации Ванинского муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя МБУ «ЦСМО».

5.8.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, либо наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя МБУ «ЦСМО», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.6. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления Заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса Заявителей.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района.

Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «ЦСМО», должностного лица МБУ «ЦСМО», работника МБУ «ЦСМО», осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договора
социального найма жилого
помещения»

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями частей 3, 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
(Ф.И.О., последнее - при наличии)

проживающий по адресу: _____
Паспорт № _____ серия _____ выдан _____

_____ (когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте;
- размещение в общедоступных источниках сведений о заявителе, если таковое предусмотрено Административным регламентом, постановлением высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации.

Предоставляю право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, с целью получения сведений и документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть подан мной в адрес Специалиста. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

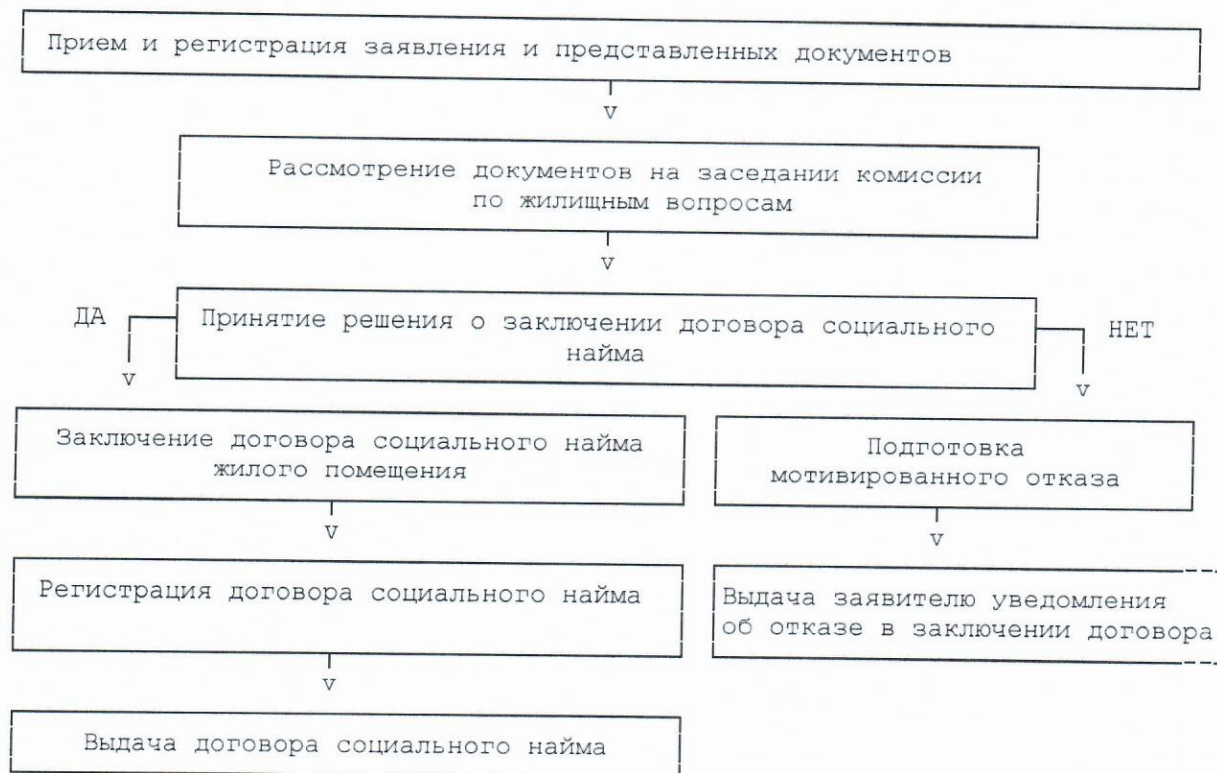
Согласие действует до окончания предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
социального найма жилых
помещений»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора
социального найма жилого
помещения»

Форма

Главе администрации
Ванинского муниципального района
А.А. Наумову
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт _____
(серия, номер, наименование органа,
выдавшего паспорт, дата выдачи, код
подразделения)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора социального найма жилого помещения

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение по адресу:
ул. _____ (пр.)

состоящее из _____ жилых комнат, занимаемое мной и моей семьей на
основании: _____
в связи с _____
(указать причину: вселением в жилое помещение; со сменой нанимателя; со смертью нанимателя;

вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя и др.)

Признать Нанимателем

Членами семьи Нанимателя:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____

Подписи совершеннолетних граждан (либо их законных представителей), подлежащих
вселению (проживающих) в жилое помещение на условиях социального найма:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись

Дата:

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора
социального найма жилого
помещения»

Типовой договор социального найма жилого помещения
№ _____

_____ 202__ г.
(место составления) (дата, месяц, год)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица)
действующий от имени собственника жилого помещения

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)
на основании _____

(наименование уполномочивающего документа)
от «___» _____ 202__ г. № _____, именуемый в дальнейшем
Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о
предоставлении жилого помещения от «___» _____ 202__ г. № _____
заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

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

(государственной, муниципальной — нужно указать)
собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ квартире (доме)
общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров,
по адресу: _____ дом № _____, корпус № _____,
квартира № _____, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за
плату коммунальных услуг:

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и
теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, — нужно указать)

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

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

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

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

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

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

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

5. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Наймодатель вправе:

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

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

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

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

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

V. Прочие условия

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

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

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М. П.