Администрация Пречистенского сельского поселения

Ярославской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_ 2017г. № \_\_**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с  Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Пречистенского сельского поселения Ярославской области администрация Пречистенского сельского поселения **п о с т а н о в л я ет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (приложение № 1).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в с.Коза, с.Николо-Гора, с.Киево, ст. Скалино, д.Игнатцево, д.Шильпухово,д.Колкино, д.Левинское и разместить на официальном сайте администрации Пречистенского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации**

 **Пречистенского сельского поселения: А.К.Сорокин**

Приложение № 1 к постановлению администрации

 Пречистенского сельского поселения от\_\_\_\_\_№\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1. 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Пречистенского сельского поселения, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Пречистенского сельского поселения.

* 1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Пречистенского сельского поселения (далее – заявители).
	2. Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

1.4. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации Пречистенского сельского поселения.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при наличии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Пречистенского сельского поселения.

1.6. По договору коммерческого найма Администрация Пречистенского сельского поселения передает нанимателю жилое помещение без ограничения размеров за договорную плату во временное владение и пользование.

В случае предоставления жилой площади по договору коммерческого найма гражданам, состоящим в очереди на получение жилья по договору социального найма, указанные граждане не подлежат снятию с очереди.

Договор коммерческого найма заключается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если в договоре срок не определен, договор считается заключенным на пять лет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пречистенского сельского поселения (далее – администрация поселения), расположенной по адресу: Ярославская область, Первомайский район, р.п.Пречистое, ул. Советская д. 8

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | График работы |
| Понедельник  | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Вторник  | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Среда  | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Четверг  | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Пятница  | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Суббота  | выходной день  |
| Воскресенье  | выходной день  |

Телефон администрации: (48549) 2-14-07.

Официальный сайт администрации Пречистенского сельского поселения: preselpos,ru

Адрес электронной почты: preselpos@yandex.ru

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Пречистенского сельского поселения.

2.4. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- заключенного на основании постановления администрации Пречистенского сельского поселения договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Пречистенского сельского поселения.

- письменного уведомления об отказе в заключении договора коммерческого найма жилого помещения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»,

- Уставом Пречистенского сельского поселения;

- Положением о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Пречистенского сельского поселения Ярославской области области, утвержденным решением Муниципального Совета Пречистенского сельского поселения Ярославской области от 25.02.2015 № 5;

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично либо через представителя заявление по форме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Интересы недееспособных граждан при заключении договоров может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

2.9. К указанному заявлению заявителем прилагается соответствующий перечень документов:

2.9.1. документы, удостоверяющие личность заявителя (членов его семьи).

2.9.2. документы, подтверждающие состав семьи заявителя, место жительства заявителя и членов его семьи: выписку из домовой книги по месту регистрации гражданина и членов его семьи.

2.10. Администрация Пречистенского сельского поселения отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления;

- отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Пречистенского сельского поселения.

2.12. Администрация Пречистенского сельского поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Пречистенского сельского поселения;

- не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

- представление письменного заявления об отказе от услуги, возврате документов.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

*2.14.* Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Пречистенского сельского поселения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации Пречистенского сельского поселения.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места приема должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией Администрации Пречистенского сельского поселения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение Административного регламента;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

-помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов об обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о заключении договора коммерческого найма жилого помещения или об отказе в заключении договора коммерческого найма;

- выдача (направление) заявителю договора коммерческого найма жилого помещения или письменного уведомления об отказе в заключении договора коммерческого найма.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее – работник администрации). При предоставлении муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, прием заявления с документами осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном порядке. При обращении инвалида по телефону, выезд специалиста осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника администрации о приеме заявления.

Все прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках с копиями, копии документов заверяются заявителем. Также возможно представление документов в одном экземпляре в виде удостоверенных в нотариальном порядке копиях.

Работник администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

В случаях несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, не предоставления необходимых документов, работник администрации возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником администрации на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления, работник администрации регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (копии документов) работник администрации направляет для рассмотрения Главе администрации Пречистенского сельского поселения.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является передача работником администрации документов заявителя Главе администрации Пречистенского сельского поселения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава администрации Пречистенского сельского поселения (далее – Глава администрации) и специалист администрации Пречистенского сельского поселения, ответственный за организацию работы постоянно действующей комиссии по жилищным вопросам администрации Пречистенского сельского поселения (далее – специалист администрации).

Глава администрации Пречистенского сельского поселения рассматривает документы заявителя и назначает заседание постоянно действующей комиссии по жилищным вопросам Администрации Пречистенского сельского поселения (далее – Комиссия).

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Пречистенского сельского поселения « Об утверждении Положения о жилищной комиссии при администрации Пречистенского сельского поселения Ярославской области.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- об отказе заявителю в заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии и является основанием для принятия администрацией поселения решения о заключении договора коммерческого найма жилого помещения или об отказе в заключении договора коммерческого найма.

Оформленный протокол Комиссии направляется специалистом администрации поселения Главе администрации.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Принятие решения о заключении договора коммерческого найма жилого помещения или об отказе в заключении договора коммерческого найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой администрации протокола Комиссии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава администрации и специалист администрации.

Глава администрации, рассмотрев протокол Комиссии, принимает решение:

а) о заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

в) об отказе заявителю в заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Решение о заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда оформляется постановлением администрации Пречистенского сельского поселения.

Решение об отказе в заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда оформляется специалистом администрации в виде письменного уведомления на бланке администрации поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю договора коммерческого найма жилого помещения или письменного уведомления об отказе в заключении договора коммерческого найма.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации постановления администрации поселения о заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или письменного уведомления об отказе в заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку договора коммерческого найма жилого помещения в 2-х экземплярах и передает его Главе администрации для подписания со стороны собственника жилищного фонда.

Глава администрации заключает договор коммерческого найма жилого помещения (далее – договор) в одностороннем порядке в течение 1 рабочего дня и передает договор специалисту администрации.

Специалист администрации в течение 1 дня со дня получения договора (письменного уведомления об отказе в заключении договора коммерческого найма) приглашает заявителя или его уполномоченного представителя для получения договора (письменного уведомления) по телефону.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) заключает договор со своей стороны, подписывая его в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в администрации Пречистенского сельского поселения, второй выдается заявителю, о чем заявитель проставляет подпись в соответствующей графе журнала регистрации исходящей корреспонденции.

Письменное уведомление об отказе в заключении договора коммерческого найма также выдается заявителю под роспись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В случае неявки заявителя в течение 5 дней со дня получения специалистом администрации договора (письменного уведомления), специалист администрации направляет два экземпляра договора (один экземпляр письменного уведомления) заявителю по почте, о чем делает отметку в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления направления соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме и форме электронного документа направляется заявителем в администрацию Пречистенского сельского поселения по почтовому адресу либо официальному адресу электронной почты администрации Пречистенского сельского поселения соответственно по адресам, указанным в пункте 2.2 Административного регламента. Поступивший в адрес администрации Сабиновского сельского поселения запрос рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4 – 5.8 Административного регламента.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Пречистенского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава администрации Пречистенского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются заместителем главы администрации Пречистенского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы администрации Пречистенского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Назаровского сельского поселения,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации Пречистенского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе поселения.

5.3. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, предпринятых на основании указанного решения, в течение 5 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдение норм, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В Администрацию Пречистенского сельского поселения

Ярославской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор коммерческого найма жилого помещения.

Состав семьи:

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

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

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

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

К заявлению прилагаю документы:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи.
2. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления представителем);
3. доверенность представителя заявителя;
4. документы, подтверждающие состав семьи заявителя, место жительства заявителя и членов семьи;

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Подпись, И.О. Фамилия заявителя*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Пречистенского сельского поселения моих персональных данных, включающих: *фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон*, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

Уведомлен (а) и согласен (-на) с тем, что в целях обеспечения исполнения нормативных правовых актов по предоставлению муниципальной услуги, а также в случае необходимости мои данные и документы будут представляться государственным органам, органам местного самоуправления, организациям.

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

(подпись, дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ДОГОВОР

коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Пречистенского сельского поселения

N \_\_\_\_\_

п. Пречистое "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Администрация Пречистенского сельского поселения**, исполняющая полномочия собственника жилого помещения - Пречистенского сельского поселения, в лице Главы администрации Пречистенского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Пречистенского сельского поселения, именуемая в дальнейшем **Наймодатель**, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **Наниматель**, с другой стороны, на основании постановления Администрации Пречистенского сельского поселения о предоставлении жилого помещения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в собственности Пречистенского сельского поселения на основании Свидетельства о государственной регистрации права от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_, состоящее из квартиры общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: Первомайский район, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется на условиях коммерческого найма.

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

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)

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

 (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень

 родства с ним)

5. Настоящий Договор заключается на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. 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 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.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. 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 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 или в соответствующую эксплуатирующую либо 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 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;

11) 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.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. 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

13. 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;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

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

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

6) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

7) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

8) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 2 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.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя.

19. 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.

V. Внесение платы по Договору

20. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, и в размере, установленном администрацией Пречистенского сельского поселения.

VI. Иные условия

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

22. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

М.П.

Приложение

к договору коммерческого найма жилого помещения

**АКТ**

**ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Администрация Пречистенского сельского поселения**, исполняющая полномочия собственника жилого помещения - Пречистенского сельского поселения, в лице Главы администрации Пречистенского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Пречистенского сельского поселения, именуемая в дальнейшем **Наймодатель**, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **Наниматель**, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Наймодатель сдал, а Наниматель принял жилое помещение, состоящее из \_\_\_ квартиры (комнаты), общей площадью \_\_\_\_ кв. метра, жилой площадью \_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: Ярославская область, Первомайский район, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д. №\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_.

Жилое помещение пригодно для постоянного проживания, обеспечено инженерными системами (отопление, газоснабжение, водоснабжение, канализация, электроснабжение).

Нанимателем произведен осмотр квартиры, проверена исправность оборудования. Претензий к передаваемому имуществу Наниматель не имеет.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) М.п. | Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |