



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АДМІНІСТРАЦІЯ ПЕРВОМАЙСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК БОЛЮГИ ПЕРВОМАЙСКОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Первомайское

№327

«20» декабря 2016 г.

Об утверждении административного регламента администрации по предоставлению муниципальной услуги «О внесении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Первомайского сельского поселения»

В целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Первомайское сельское поселение, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления администрации Первомайского сельского поселения от 20.12.2016 года №326 «О порядке формирования списка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в Первомайском сельском поселении Первомайского района Республики Крым»,

Администрация Первомайского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Первомайского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «О внесении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Первомайского сельского поселения» согласно приложению № 1.

2. Директору Вспомогательной службы Администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым организовать работу

по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Администрации Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале муниципальных образований Республики Крым <http://pervmo.rk.gov.ru>

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародовать.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя главы администрации Первомайского сельского поселения Республики Крым Ширпала Н.Ф.

Председатель
Первомайского сельского совета –
глава администрации
Первомайского сельского поселения

В.А. Моренберг

Приложение 1
к постановлению администрации
Первомайского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым
от «20» декабря 2016 г. №327

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги о внесении в список детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа,
подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории
Первомайского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия администрации Первомайского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не достигших 14 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей в возрасте до 23 лет.

1.3. Муниципальная услуга (далее - Услуга) предоставляется администрацией Первомайского сельского поселения (далее - Администрация, уполномоченный орган) в лице Директора Вспомогательной службы Администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым. Заявление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, подается непосредственно заявителем (при достижении им 14 лет) либо законным представителем заявителя (опекуном, попечителем, приемным родителем, органом опеки и попечительства).

1.4. Порядок информирования о предоставлении Услуги:

1.4.1. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- путем размещения на информационных стендах администрации.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Адрес Администрации: Республика Крым, Первомайский район, пгт.Первомайское, ул.Советская, 3.

График приема заявителей:

понедельник 9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;

вторник 9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;

среда 9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;

четверг 9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;

пятница 9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 46-ЗРК/2014 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым»;

Постановлением администрации Первомайского сельского поселения от № «О порядке формирования списка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в Первомайском сельском поселении Первомайского района Республики Крым »;

Устав муниципального образования ;

настоящим Административным регламентом.

1.4.3. Консультации предоставляются по вопросам:

о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о форме предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Директор Вспомогательной службы Администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.4.6. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.4.7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону, электронной почтой, а также посредством обращения в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Первомайского района. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Внесение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Первомайского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского сельского поселения в лице Директора Вспомогательной службы Администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Первомайский район, пгт Первомайское, ул. Советская, д.3.

За предоставление муниципальной услуги должностное лицо отвечает в пределах должностной инструкции.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для получения жилого помещения;

- отказ в постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для получения жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для получения жилого помещения (решение об отказе в принятии документов, о приостановлении исполнения муниципальной услуги) принимается в течение 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В указанном заявлении должны содержаться фамилия, имя, отчество лица, нуждающегося в предоставлении жилого помещения, сведения о месте его рождения, прежнем месте жительства, гражданстве, а также о наличии права на ранее занимаемое жилое помещение (права нанимателя по договору социального найма или члена его семьи либо права собственника жилого помещения). Отсутствие указанных сведений также отражается в заявлении.

К заявлению прилагаются:

1) копия паспорта либо свидетельства о рождении (при отсутствии паспорта) лица, нуждающегося в обеспечении жилым помещением;

2) документы, подтверждающие личность и полномочия законного представителя (в случае подачи заявления законным представителем ребенка)

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

4) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство (свидетельства) о рождении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (детей), свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи);

5) выписка из документов технического учета с поэтажным планом и экспликацией;

6) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности.

В случае если имеется необходимость установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, то к заявлению прилагаются также следующие документы:

1) вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в нем лиц, лишенных родительских прав, в отношении лица,

относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, невозможность проживания которого в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении устанавливается;

2) справка государственного или муниципального учреждения здравоохранения о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого он является, страдает тяжелой формой хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно;

3) заключение межведомственной комиссии о признании в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

4) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащие сведения о проживающих совместно с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции в установленном порядке.

Заявитель вправе не предоставлять документы (их надлежащим образом заверенные копии), находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. В таком случае уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

При отсутствии соответствующих документов уполномоченный орган запрашивает сведения:

1) в федеральном органе исполнительной власти, реализующем государственную политику в сфере миграции, иных уполномоченных органах - о регистрации по месту жительства, месту пребывания, а также о проверке обстоятельств, свидетельствующих о наличии либо отсутствии гражданства Российской Федерации;

2) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по организации единой системы государственного кадастрового учета недвижимости, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - о наличии прав на жилое помещение и сделок с ним;

3) в уполномоченных органах по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации - о предоставлении жилого помещения по основаниям, предусмотренным Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", либо о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствующий список в другом субъекте Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

1) В обращении заявителя не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

3) Текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению).

4) С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.6.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставление или предоставление заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- отсутствие оснований для постановки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями.

2.7.2. В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Первомайского сельского поселения, предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.11.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.11.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.11.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.11.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.11.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.11.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также

надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.12. Показатели доступности и качества услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.12.2. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Последовательность административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение (или обращение через услуги почтовой связи, в электронном виде) заявителя либо законного представителя заявителя (опекуна, попечителя, приемных родителей, органа опеки и попечительства) с комплектом документов, необходимых для постановки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.2.1. Заявитель подаёт заявление и приложенные к нему документы посредством личного обращения в часы приема по адресу, указанному в подпункте 1.4. настоящего административного регламента.

3.2.2. Первоначально заявитель или его уполномоченный представитель обращаются к Директору Вспомогательной службы Администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, предоставляющему муниципальную услугу. Должностное лицо устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для постановки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, и соответствие представленных документов п. 2.5.1. настоящего административного регламента. Копии документов предоставляются одновременно с подлинниками, оригиналы документов возвращаются заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале) в течение 30 минут.

3.2.3. Директор Вспомогательной службы Администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым регистрирует заявление в Книге регистрации таковых заявлений с отметкой о приеме документов, прилагающихся к заявлению.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Директором Вспомогательной службы Администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Директор Вспомогательной службы Администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым:

- при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 регламента, осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в постановке на учет.

Срок направления запросов о представлении информации в порядке межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления. Срок их рассмотрения – не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.

Директор Вспомогательной службы Администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в течение 2-х рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учётное дело заявителя.

Директор Вспомогательной службы Администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым рассматривает заявление и передаёт его в жилищную комиссию Первомайского сельского поселения.

При рассмотрении заявления проводится проверка достоверности изложенных в нем сведений.

По результатам проверки заявления, на основании рекомендаций жилищной комиссии, Администрацией Первомайского сельского поселения Республики Крым принимается одно из следующих решений:

- о включении лица в список детей-сирот и лиц из их числа, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями.

Ответственный специалист Администрации Первомайского сельского поселения Республики Крым готовит проект постановления Администрации Первомайского сельского поселения Республики Крым о включении его в список детей-сирот и лиц из их числа, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями.

- об отказе во включении лица в список детей-сирот и лиц из их числа, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями.

Ответственный специалист Администрации Первомайского сельского поселения Республики Крым готовит проект постановления Администрации Первомайского сельского поселения Республики Крым об отказе во включении в список детей-сирот и лиц из их числа, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями.

Проект постановления Администрации Первомайского сельского поселения Республики Крым согласовывается в установленном инструкцией по делопроизводству порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -30 дней с момента поступления заявления в Администрацию.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является зарегистрированное и рассмотренное в установленном порядке заявление и документы заявителя.

Должностное лицо после изучения документов готовит письмо о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное письмо передается на подпись Главе администрации Первомайского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с момента принятия решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является включение заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Первомайского сельского поселения.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений Директором Вспомогательной службы Администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым осуществляется непосредственно Главой администрации Первомайского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных

данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель
Первомайского сельского совета –
глава администрации
Первомайского сельского поселения

В.А. Моренберг

Приложение 2
к постановлению главы администрации
Первомайского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым
от «20» декабря 2016 г. №327

Председателю
Первомайского сельского совета –
главе администрации
Первомайского сельского поселения
В.А. Моренберг

от _____

(ФИО заявителя, адрес проживания, контактный телефон)

Заявление

о включении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или
лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в список
лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

Я _____, являюсь
(ФИО, дата рождения заявителя)

законным представителем _____/
(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, дата рождения)

лицом из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
гражданин/а (-ка/-ки) Российской Федерации.

Местом рождения _____
(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

является _____,
(данные о месте рождения, указанные в свидетельстве о рождении)

прежнее место жительства _____.
(адрес предыдущего места жительства)

Права на ранее занимаемое жилое помещение нанимателя по договору
социального найма или члена его семьи либо права собственника жилого
помещения _____ не имеет (-ю)/
(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

не располагаю сведениями о наличии права на ранее занимаемое жилое помещение
нанимателя по договору социального найма или члена его семьи либо права
собственника жилого помещения у _____
(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

На основании предоставленных сведений и документов прошу установить
факт невозможности проживания _____
(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу:

(адрес ранее занимаемого жилого помещения, нанимателем по договору социального найма либо членом его семьи, либо собственником которого является ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей)

и включить

_____ (ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

К заявлению прилагаю (перечисляются прилагаемые документы):

«__» _____ 20__ год

_____ подпись / расшифровка подписи

Приложение 3
к постановлению главы администрации
Первомайского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым
от «20» декабря 2016 г. №327

Председателю
Первомайского сельского совета –
главе администрации
Первомайского сельского поселения
В.А. Моренберг

от _____

(ФИО заявителя, адрес проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор найма специализированного жилого помещения на ____ комнатную квартиру (комнату площадью ____ кв.м в ____ комнатной квартире) № _____ в доме № ____ по ул. _____ – Первомайский район Республика Крым и внести в договор найма специализированного жилого помещения членов моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения
1			
2			
3			
4			
5			

К заявлению прилагаю следующие документы: 1.

- _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« ____ » _____ 20__ год

подпись / расшифровка подписи

Приложение 4
к постановлению главы администрации
Первомайского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым
от «20» декабря 2016 г. №327

ДОГОВОР № _____
найма специализированного жилого помещения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

пгт.Первомайское

«___» _____ 20___ г.

Администрация Первомайского сельского поселения Первомайского района
Республики Крым в лице _____,
_____ ,
действующей (-го) на основании _____,
_____ ,
именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин (-ка)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
«___» _____ 20___ года рождения, место рождения: _____,
_____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____, код
подразделения _____,
_____ ,

именуемый(ая) в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании
постановления администрации Первомайского сельского поселения Первомайского
района Республики Крым от "___" _____ 20___ г. № _____ заключили
настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю во владение и пользование жилое
помещение, находящееся в муниципальной собственности на основании
свидетельства о государственной регистрации права от "___" _____ г.
№ _____, состоящее из квартиры (жилого дома) общей площадью _____ кв.
метров, _____ расположенное _____ в _____ по _____ адресу:
_____ для
проживания в нем с правом оформления регистрации по месту жительства.

2. Предоставляемое жилое помещение отнесено к специализированному
жилищному фонду Первомайского сельского поселения Первомайского района

Республики Крым для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа постановлением администрации Первомайского сельского поселения Первомайского района Республики Крым от _____ № _____.

3 Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана 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. Срок действия Договора составляет 5 лет с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

6. По окончании срока настоящего договора при наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания Нанимателю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен с Нанимателем однократно на новый 5-летний срок.

II. Обязанности сторон

2.1. Наниматель обязуется:

2.1.1. Принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня подписания настоящего Договора, пригодное для проживания жилое помещение.

2.1.2. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями.

2.1.3. Использовать жилое помещение в соответствии с его назначением.

2.1.4. Обеспечивать сохранность и поддерживать надлежащее состояние жилого помещения, технического и иного оборудования. При обнаружении неисправностей в жилом помещении немедленно принимать возможные меры к их устранению и сообщать о них Наймодателю.

2.1.5. Содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства, нести ответственность за порчу жилого помещения и общего имущества.

2.1.6. Проводить текущий ремонт 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).

2.1.7. Не производить переустройство, перепланировку жилого и подсобного помещений без получения соответствующего согласования заместителя главы

администрации – Главного архитектора района, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Ежемесячно не позднее десятого числа следующего за прожитым месяца вносить плату за пользование жилым помещением, а также за коммунальные услуги по установленным ценам и тарифам.

Дееспособные и ограниченные судом в дееспособности члены семьи гражданина, проживающие в специализированном жилом помещении, в течение срока действия договора найма специализированного жилого помещения несут солидарную ответственность с гражданином по обязательствам, вытекающим из договора найма специализированного жилого помещения.

2.1.9. 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 проведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

2.1.10. Допускать в занимаемое жилое помещение представителей Наймодателя, работников жилищной ремонтно-эксплуатационной организации, обслуживающей дом, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования; для выполнения необходимых ремонтных работ, а также ликвидации аварий.

2.1.11. При расторжении настоящего Договора, выезда из жилого помещения на другое постоянное место жительства со всеми членами семьи - освободить и сдать Наймодателю жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование по акту в надлежащем состоянии.

2.1.12. При временном отсутствии Нанимателя и членов его семьи, осуществлять отопление жилого помещения для поддержания нормальной температуры в нем в целях обеспечения сохранности жилого помещения и дома.

2.1.13. Осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

2.1.14. Не осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также не передавать его в поднаем.

2.1.15. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2. Наймодатель обязан:

2.2.1. Передать Нанимателю по акту в течение 3 (трех) дней со дня подписания настоящего Договора свободное от прав иных лиц жилое помещение в состоянии, пригодном для проживания.

2.2.2. Своевременно производить ремонт жилого помещения Нанимателя в случаях, когда такой ремонт связан с устранением неисправностей отдельных конструктивных элементов жилого дома или оборудования в нем либо с производством капитального ремонта.

- 2.2.3. Предоставлять Нанимателю и членам его семьи на время капитального ремонта жилого дома (когда ремонт не может быть произведен без выселения Нанимателя) другое жилое помещение, не расторгая при этом настоящего Договора.
- 2.2.4. Принять жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения в случае расторжения или прекращения настоящего Договора в течение 3 календарных дней с момента снятия претензий к Нанимателю по состоянию жилого помещения и ликвидации задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.
- 2.2.5. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

3.1. Наниматель вправе:

- 3.1.1. Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома.
- 3.1.2. Требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества дома и предоставления жилищно-коммунальных услуг.
- 3.1.3. С согласия в письменной форме проживающих совместно с Нанимателем членов его семьи в любое время расторгнуть настоящий Договор.
- 3.1.4. Осуществлять другие права по пользованию специализированным жилым помещением, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Наниматель жилого помещения не вправе отчуждать, обменивать, разменивать, приватизировать, сдавать в поднаем, в аренду, специализированное жилое помещение.
- 3.3. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего Договора.
- 3.4. Члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.
- 3.5. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

3.6. Наймодатель вправе:

- 3.6.1. Требовать своевременного внесения Нанимателем и членами его семьи платы за жилое помещение и коммунальные услуги.
- 3.6.2. Предупредить Нанимателя о необходимости устранения нарушений, связанных с использованием жилого помещения не по назначению либо с ущемлением прав и интересов соседей.
- 3.6.3. Производить осмотры состояния инженерного оборудования в жилом помещении Нанимателя, в том числе с участием представителей охраны для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования для выполнения необходимых ремонтных работ, ликвидации аварий.
- 3.6.4. Осуществлять иные права, не нарушающие предусмотренные законодательством гражданские права Нанимателя.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора

4.1. Стороны договорились, что в случае внесения в законодательство Российской Федерации изменений, касающихся прав и обязанностей сторон по договору найма специализированных жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, они в своих действиях будут руководствоваться данными нормами до момента внесения соответствующих изменений в настоящий Договор.

4.2. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению сторон.

4.3. Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Наймодателя по основаниям, установленным законом, и в судебном порядке в случаях:

- невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги более 6 (шести) месяцев;
- ухудшения состояния жилого помещения в результате систематического разрушения или повреждения жилого помещения и мест общего пользования Нанимателем и (или) другими гражданами, за действие которых он отвечает;
- использования Нанимателем или другими гражданами, за действие которых он отвечает, жилого помещения не по назначению либо систематического нарушения прав и законных интересов соседей, если такие действия делают невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- неисполнения Нанимателем и (или) проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по настоящему Договору;
- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Прочие условия

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

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, а другой - у Нанимателя.

Наймодатель:

(подпись)

Наниматель:

(подпись)

М.П.