АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2025 г. Ровеньки №254-п/25

Об утверждении Порядка
оформления договора социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда гражданам, проживающим
в муниципальном жилье на территории городского округа муниципальное
образование городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

С целью реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики по договорам социального найма, в соответствии с главой 8 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (с изменениями), Федеральным конституционным законом от 4 октября 2022 г. № 6-ФЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Луганской Народной Республики», Законом Луганской Народной Республики от 7 декабря 2023 г. № 22-I «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Законом Луганской Народной Республики от 17 октября 2024 г. № 100-I «О внесении изменений в Закон Луганской Народной Республики «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Луганской Народной Республики и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, принятым решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 31.10.2023 № 5 (с изменениями), Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики,

утверждённого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 3 (с изменениями), Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, проживающим в муниципальном жилье на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://rov-adm.su.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Щербакова С. П.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики А.В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа муниципальное
образование городской округ
город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 11.04. 2025 г. №254-п/25

Порядок
оформления договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, проживающим в муниципальном жилье на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает принципы и порядок оформления договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, проживающим в муниципальном жилье, с целью реализации прав граждан на предоставленные им жилые помещения муниципального жилищного фонда и признания их ответственными квартиросъемщиками (далее - Наниматели) на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – городской округ город Ровеньки).

1.2. Данный Порядок разработан в целях повышения эффективности и качества работы, реализации полномочий Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в части имущественных и жилищных отношений, определяет сроки и последовательность действий, необходимых при оформлении договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.3. Заявителями по данному Порядку являются физические лица, либо их уполномоченные представители, а также граждане, состоящие на учете в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, которые признаны нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, обратившиеся в уполномоченный орган Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Наймодатель) за оформлением договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – договор социального найма).

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего законные полномочия представителя заявителя.

1.4. Оформление договора социального найма осуществляет уполномоченный орган Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Администрация) – управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

1.5. За оформлением договора социального найма получатель может обратиться с заявлением по форме согласно приложению 1 к данному Порядку по следующему адресу:

294701, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, городской округ город Ровеньки, город Ровеньки, улица Ленина, дом 41, телефон, (+785733) 5-00-96, электронная почта: info@rovadm.ru.

График работы: понедельник - четверг с 09-00 до 18-00 ч, перерыв с 13-00 до 13-45 ч., пятница с 09-00 до 16-45 ч., перерыв с 13-00 до 13-45 ч.

1.6. Информацию о порядке оформления договора социального найма получатель может получить:

- непосредственно в Администрации с использование средств телефонной связи – (+785733) 5-05-25.

- с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации https://rov-adm.su.

II. Требования к порядку оформления договора социального найма

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оформления договора социального найма:

- заявление (приложение № 1);

- документ (доверенность), подтверждающий полномочия получателя, в случае если от имени заявителя выступает уполномоченное им лицо;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, для детей до 14 лет свидетельство о рождении;

- в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства – документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

- документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества, и их копии;

- копия решения суда о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, или о признании за гражданином права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда;

- вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) (при наличии указанного судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт) – представляется в отношении недееспособных (ограниченно дееспособных) заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, признанных недееспособными (ограниченно дееспособными) на основании вступившего в законную силу судебного акта;

- письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);

- справка о составе семьи;

- выписка финансово-лицевого счета обслуживающей организации (данные о жильцах, номер лицевого счета, общая, жилая площадь, количество комнат, сумма начисленной и фактической оплаты);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым получателем и членами его семьи (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и другие документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, выданные уполномоченными органами Российской Федерации, Луганской Народной Республики, Украины, СССР)

- выписка из реестра муниципальной собственности;

- документы, подтверждающие статус малоимущего гражданина, а также документы, подтверждающие постановку их на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Порядка, не допускается. Копии документов представляются заявителем с предоставлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.2. Срок оформления договора социального найма происходит в течение 20 рабочих дней с даты подачи заявления.

Подача и получение документов нанимателем осуществляется в установленные часы приема, в порядке очередности.

2.3. Отказ в оформлении договора социального найма допускается в случае:

2.3.1. Отсутствия правовых оснований для заключения договора социального найма, а именно:

- отсутствие документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым получателем и членами его семьи;

- отсутствие статуса «члена семьи нанимателя» согласно ст. 69 ЖК РФ при изменении договора найма, либо отсутствие согласия членов семьи

первоначального нанимателя жилого помещения на перезаключение договора найма (ст. 82 ЖК РФ);

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.4. Оформление договора социального найма осуществляется на безвозмездной основе. Наниматель вправе уполномочить иное лицо на осуществление всех действий, связанных с заключением договора социального найма, на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Представитель по доверенности должен лично осуществлять те полномочия, которые ему представлены по доверенности представляемым. От имени совершеннолетних недееспособных лиц все действия по заключению договора найма жилого помещения осуществляют опекуны (попечители).

III. Процедура оформления договора социального найма.

3.1. Оформление договора социального найма включает следующие этапы:

- консультирование получателя для установления правовых оснований для заключения договора социального найма;
- прием от получателя заявления и документов к нему;
- оформление договора социального найма (приложение № 2);
- передача оформленного договора социального найма Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Глава городского округа город Ровеньки) для подписания;
- регистрация договора социального найма;
- выдача получателю договора социального найма.

3.2. При проведении консультирования специалисты уполномоченного органа – управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации устанавливают правовые основания для заключения договора социального найма, выдают получателю документы и бланки, необходимые для заполнения.

Прием документов и правовая экспертиза документов осуществляется в присутствии получателя договора социального найма.

3.3. На основании проверенных документов специалисты уполномоченного органа оформляют договор социального найма.

3.4. Оформленный договор социального найма направляется на подпись Главе городского округа город Ровеньки. Подписание оформленного договора осуществляется в течении 3-х рабочих дней.

3.5. Подписанный договор социального найма регистрируется специалистом уполномоченного органа в реестре оформленных договоров (приложение № 4). Один экземпляр договора социального найма передается получателю, второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

IV. Процедура изменения и расторжения договора социального найма.

4.1 Изменения и дополнения вносятся в настоящий договор по

соглашению сторон, а в случаях, предусмотренных законодательством, - с согласия всех совершеннолетних членов семьи Нанимателя.

4.2. Договор подлежит изменению в случае принятия закона, устанавливающего обязательные для сторон иные правила, чем те, которые действовали при заключении договора.

4.3. Договор расторгается:

4.3.1. По требованию Нанимателя и с согласия всех совершеннолетних членов его семьи.

4.3.2. По требованию Наймодателя либо Нанимателя по решению суда в случаях, установленных законом, в том числе в связи с существенным изменением обстоятельств в соответствии со ст. 451 ГК РФ.

4.3.3. Невнесение Нанимателем в течении шести месяцев платы за пользование жилым помещением служит основанием для обращения Наймодателя в суд с иском о расторжении договора и выселении Нанимателя и всех совместно проживающих с ним членов его семьи с предоставлением иного жилого помещения, отвечающего санитарным и техническим требованиям, по нормам общежития.

4.4. Все изменения договора оформляются дополнительным соглашением, подписываются Наймодателем и Нанимателем в соответствии с условиями настоящего договора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

V. Прядок и формы контроля за процедурой оформления договора социального найма

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Порядка и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оформлению договора социального найма, осуществляется получателем договора социального найма и начальником управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством оформления договора социального найма осуществляется Главой городского округа город Ровеньки.

VI. Прядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при оформлении договора социального найма

6.1. Физические лица, в случае нарушения положений настоящего Порядка сотрудниками уполномоченных органов, вправе обратиться с жалобой на их действие (бездействие) к Главе городского округа город Ровеньки. Все заявления и жалобы регистрируются в Администрации в установленные дни и часы: понедельник - четверг с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-45 часов, пятница с 09-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45 часов.

6.2. Действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.