|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕПОДПОЛЬНЕНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| 04.10.2023 | № 128 | х. Верхнеподпольный |

Об утверждении

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальном печатном органе Верхнеподпольненского сельского поселения газете «Местные ведомости» и размещению на официальном сайте Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://verhnepodpolnenskoesp.ru /).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения Манченкову И.В.

Глава Администрации

Верхнеподпольненского

сельского поселения А.Г. Ягольник

Постановление вносит

сектор по вопросам имущественных

и земельных отношений Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения

Приложение

к постановлению

Администрации

Верхнеподпольненского

сельского поселения

от 04.10.2023 № 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма*»*

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения по договору социального найма*.*

1.2.Круг Заявителей

1.2.1.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.2.2.Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) являются физические лица, с использованием при подаче запроса на предоставление услуги подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или Единой биометрической системы (при наличии технической возможности).

1.2.3.Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МАУ «МФЦ», а также адрес официального сайта Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения (далее – Администрация), размещены на официальном сайте Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, на ЕПГУ.

1.3.2.Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется следующими способами:

-на информационных стендах помещений;

-по номерам телефонов для справок;

-по письменному обращению;

-по электронной почте;

-по личному обращению;

-на ЕПГУ;

-на официальном сайте Администрации;

-на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МФЦ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ "МФЦ" и Администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

-сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;

-перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уточнения контактной информации Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

-времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении и в телефонном режиме ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты при ответах на телефонные звонки, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

1.3.4.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах и в местах предоставления услуг размещается следующая информация о муниципальной услуге:

-круг заявителей;

-сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, а также адреса официальных сайтов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МАУ "МФЦ";

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-срок предоставления муниципальной услуги;

-извлечения из законодательных и иных НПА, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-извлечения из текста Регламента;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления государственной муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма ".

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Верхнеподпольненского сельского поселения (далее - Администрация).

МАУ "МФЦ" участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов и получение сведений (документов), а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ Администрация не вправе 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

Администрация взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия в процессе оказания муниципальной услуги с:

-МАУ "МФЦ ";

-Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

-Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;

-Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;

-Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

-Министерством здравоохранения РФ (далее - МЗ РФ).

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

-постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

-документа на бумажном носителе;

-электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, включая проведение всех необходимых административных процедур, в том числе межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в течение 25 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок предоставления услуги в электронном виде, включая проведение всех необходимых административных процедур, в том числе межведомственного информационного взаимодействия, начинается с момента приема и регистрации в Администрации заявления и электронных документов, необходимых для предоставления услуги посредством ЕПГУ, и составляет 25 рабочих дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявление и необходимые документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

-через МАУ "МФЦ ";

-посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2.Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы) - копия при предъявлении оригинала.

Для заявителя:

-паспорт гражданина Российской Федерации (копия всех страниц);

-временное удостоверение личности;

-свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Для членов семьи заявителя:

-паспорт гражданина Российской Федерации (копия всех страниц);

-временное удостоверение личности;

-свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.3.Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.6.4.Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.5.Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. Дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме осуществляется в случаях, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.7.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственныхорганов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.7.1.Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, смерти, расторжении брака, перемены имени, установлении отцовства;

2.7.2.Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.7.3.Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.7.4.Сведения, подтверждающие место жительства.

2.7.5.Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, принадлежащие на праве собственности и подлежащие налогообложению, на заявителя и всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления;

2.7.6.Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.7.7.Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.7.8.Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.9.Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством:

- справка врачебной комиссии;

- справка медицинского учреждения;

- заключение врачебной комиссии;

2.7.10.Сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

Заявитель вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в пунктах 2.7 настоящего Регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредоставление или несвоевременное предоставление органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги, по межведомственному запросу документы (сведения), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя:

а)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

б)представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

в)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за оставленные неудобства;

д)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1.Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9.2.Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.9.3.Представление неполного комплекта документов.

2.9.4.Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.9.5.Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.6.Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9.7.Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.9.8.Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.9.9.Предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.9.10.Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

МАУ "МФЦ", Администрация не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.10.1.Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.2.Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МАУ "МФЦ", запрещается.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя с присвоением регистрационного номера.

Регистрация документов, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1.Требования к помещениям предоставления услуги:

-размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

-возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

-оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

-обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

-оборудование секторов для информирования (размещение стендов);

-наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

-наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2.Требования к входу в здание:

-наличие стандартной вывески и режимом его работы;

-наличие удобного и свободного подхода для заявителей;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.16.3.Требования к местам ожидания:

-оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

-местонахождения в холле или ином специально приспособленном помещении;

-наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.16.4.Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

-наличие информационных табличек с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

-обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам;

-возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

-наличие столов и стульев;

-наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.5.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

-наличие визуальной, текстовой информации;

-информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

-оформление текста материалов удобным для чтения шрифтом;

-обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

-обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1.Показатели доступности муниципальных услуг:

-возможность получения муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

-оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.2.Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

-минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

-отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ и Областными законами и нормативными правовыми актами Ростовской области не установлен используемый вид электронной подписи к каждому документу при обращении заявителя за предоставление муниципальной услуги, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны видом электронной подписи в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а)xml - для формализованных документов;

б)doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в)xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г)pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д)zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е)sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

-«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

-«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

-«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

-сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

-количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Предоставление услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" включает в себя следующие административные процедуры и действия:

-принятие заявления и документов, регистрация - 1 рабочий день;

-формирование и направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) - 5 рабочих дней;

-оформление результата предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней;

-подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – 3 рабочих дня;

-направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.2.Принятие заявления и документов, регистрация.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя или уполномоченного им лица.

3.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.2.3.Заявитель представляет заявление и пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#P154) настоящего Регламента.

3.2.4.Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, осуществляет следующие действия:

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктами 2.6](#P154), [2.7](#P252) настоящего Регламента;

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.9](#P313) настоящего Регламента;

-регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

-выдает заявителю расписку в принятии документов с указанием номера и даты регистрации запроса.

Продолжительность административных действий - 1 рабочий день.

3.2.5. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

-соответствие представленных документов [пунктам 2.6](#P154), [2.7](#P252) и требованиям

[пункта 2.9](#P313) настоящего Регламента.

3.2.6.Результатом административных действий при подаче заявителем документов является принятие документов от заявителя и выдача расписки либо уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.7.Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов.

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.3.1.Основанием для начала административных действий является не предоставление заявителем документов (сведений) согласно [пункту 2.7](#P252) настоящего Регламента.

3.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.3.3.Специалист осуществляет следующие действия:

-формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в день регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

-получает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия – в течение 5 рабочих дней.

Продолжительность административных действий - 5 рабочих дней.

3.3.4.Критерии принятия решения по административной процедуре:

-необходимость запроса сведений (документов), указанных в [пункте 2.7](#P252) настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.Результатом данной административной процедуры являются полученные документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6.Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов.

3.4.Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.4.2.Ответственным за исполнение административный процедуры является специалист Администрации.

3.4.3.Специалист осуществляет следующие действия:

-принимает предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает проект постановления о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения (далее - проект постановления) - 1 рабочий день;

-направляет проект постановления на согласование:

-заместителю главы Администрации - 2 рабочих дня.

Продолжительность административных действий - 15 рабочих дней.

3.4.4.Критерии принятия решения по административной процедуре отсутствуют.

3.4.5.Результатом является передача утвержденного постановления о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого специалисту.

3.4.6.Способом фиксации результата является подписание главой Администрации постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, отметка в журнале передачи документов.

3.5.Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления о предоставлении жилого помещения.

3.5.2.Ответственными за осуществление административной процедуры являются специалист Администрации.

3.5.3.Специалист осуществляет следующие действия:

-готовит проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – 2 рабочих дня.

3.5.4.Критерии принятия решения по административной процедуре отсутствуют.

3.5.5.Результат не предусмотрен.

3.5.6.Способ фиксации результата не предусмотрен.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления.

3.6.2.Ответственными за осуществление административной процедуры являются специалист Администрации.

3.6.3.Результат предоставления муниципальной услуги направляется способами, указанными заявителем в заявлении.

Специалист осуществляет следующие действия:

-информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

-выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Если результат необходимо направить почтовым отправлением, специалист осуществляет следующие действия:

-сформированный результат предоставления муниципальной услуги (в том числе постановление Администрации, проект договора социального найма) направляет почтовым отправлением.

Продолжительность административных действий - 1 рабочий день.

3.6.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.Результатом является выдача заявителю постановления о предоставлении жилого помещения и проект договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения или направление результата почтовым отправлением.

3.6.6.Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления муниципальной услуги подписью заявителя, запись в листе почтовой корреспонденции о передаче постановления Администрации и проекта договора социального найма.

В случае если заявитель в течение 90 календарных дней не обратился за получением результата предоставления услуги, специалисты передают невостребованный пакет документов по реестру в архив Администрации и информируют об этом заявителя.

3.7.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.

Предоставление услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" через Облачную информационную систему «Платформа государственных сервисов» (далее – ПГС) включает в себя следующие административные процедуры:

-проверка документов и регистрация заявления – 1 рабочий день;

-получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) – 5 рабочих дней;

-принятие решения и подготовка результата услуги и проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – 18 рабочих дней;

-направление результата услуги – 1 рабочий день.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-формирование заявления;

-прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-получение результата предоставления муниципальной услуги;

-получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

-осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.Проверка документов и регистрация заявления.

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых электронных документов (электронные образы документов), направленных заявителем через ЕПГУ в ПГС.

3.8.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответственный за работу в ПГС в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6–2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г)заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е)возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.8.3.Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ПГС, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а)прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б)регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ПГС.

Ответственное должностное лицо Администрации:

-проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в ПГС, с периодом не реже 2 раз в день;

-рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 3.10.2 настоящего Административного регламента.

3.8.5.Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8.6.Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие представленного заявления и пакета документов перечню документов, установленных [пунктом 2.6](#P154) настоящего Регламента, и требованиям действующего законодательства.

3.8.7.Результатом административной процедуры является направленное уведомление заявителю через ПГС в личный кабинет на ЕПГУ.

3.8.8.Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей в ПГС.

3.9.Получение сведений посредством СМЭВ.

3.9.1Основанием для начала административной процедуры является непредставление электронных документов (электронных образов документов) заявителем, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, указанных в [пункте 2.7](#P252) настоящего Регламента.

3.9.2.Ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов является специалист Администрации.

3.9.3.При формировании и направлении межведомственных запросов специалист Администрации осуществляет следующие действия:

-определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с [пунктами 2.6](#P154), [2.7](#P252) настоящего Регламента;

-формирует и направляет межведомственные запросы;

-получение сведений на межведомственный запрос, доукомплектация пакета документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день регистрации заявления и пакета документов. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.9.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.9.5.Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.9.6.Способ фиксации результата по данной услуге - внесение данных в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ПГС.

3.10.Принятие решения и подготовка результата услуги.

3.10.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос и пакет документов, необходимых для предоставления услуги.

3.10.2.Ответственный за административную процедуру и административные действия является специалист Администрации:

-принимает предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает проект постановления о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения (далее - проект постановления) - 1 рабочий день;

-направляет проект постановления на согласование:

-заместителю главы Администрации - 2 рабочих дня.

3.10.3.Критерии принятия решения по административной процедуре: принятие постановления о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.10.4.Результатом является передача утвержденного постановления о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения специалисту.

3.10.5.Способом фиксации результата является подписание главой Администрации постановления о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.11.Направление результата услуги.

3.11.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление утвержденного постановления специалисту, оказывающему услугу.

3.11.2.Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист Администрации.

3.11.3.Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, либо на бумажном носителе посредством выдачи (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ специалист Администрации осуществляет следующие действия:

-создает электронные образы постановления о предоставлении жилого помещения либо постановления об отказе в предоставлении жилого помещения, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

-создает проект договора социального найма в электронном виде;

-направляет заявителю в личный кабинет ЕПГУ постановление о предоставлении жилого помещения и проект договора социального найма либо постановление об отказе в предоставлении жилого помещения.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.11.4.Критерием принятия решения по данной процедуре является принятие постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального и проект договора социального найма либо постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.11.5.Результатом административной процедуры является предоставление результата услуги заявителю.

3.11.6.Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления муниципальной услуги подписью заявителя.

3.12.Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.12.1.Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.13.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13.1.В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.13.2.Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.13.3.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1)Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 1) пункта 3.13.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4)Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1) пункта 3.13.3 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

-решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

-выявления и устранения нарушений прав граждан;

-рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение положений настоящего Административного регламента;

-правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской областии нормативных правовых актов Администрации*;*

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Администрации, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

-препятствующие подаче заявлений граждан;

-неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

-нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

-виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

-нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

-допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

-неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

-направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

-вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МАУ "МФЦ" и его работников

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ "МФЦ " и его работников (далее - жалоба).

5.2.Органы государственной власти, структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников МАУ "МФЦ" подается непосредственно в МАУ "МФЦ" в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.2.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих, работников Администрации, подается на имя главы Администрации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.3.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МАУ "МФЦ" подается на имя руководителя МАУ "МФЦ" в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

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

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников МАУ "МФЦ" размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации в разделе "Административные регламенты".

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления услуги, поступивших в ПГС

Администрация Верхнеподпольненского сельского поселения

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой  | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу  |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления  |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя  |  |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность сотрудника органа власти, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Главе Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения

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

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении жилого помещения по договору социального найма мне - состоящему на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ г.,

удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживаю по адресу:

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

и членам моей семьи, состоящим на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу:

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

(ФИО, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(ФИО, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

(ФИО, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

(ФИО, дата рождения)

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

(родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь в течение 3 месяцев со дня обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать) его в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

оставить за собой (органу местного самоуправления, собственнику и др.) (ненужное зачеркнуть)

при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 Результат предоставления услуги прошу направить следующим способом:

 ┌─┐

 └─┘ через МАУ "МФЦ ";

 ┌─┐

 └─┘ почтовым отправлением.

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

(ФИО заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявителем согласны:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО) (подпись)

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО специалиста

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление жилого помещения по договор социального найма»

Проект договора социального

найма жилого помещения

Договор социального найма жилого помещения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены

семьи:

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

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

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

4. Наниматель обязан:

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

б)соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в)использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е)производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

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

з)своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

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

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

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

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

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

5. Наймодатель обязан:

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

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

в)осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

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

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

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

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

з)контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и)в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт

жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

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

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

м)нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6.Наниматель вправе:

а)пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б)вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

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

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

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

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

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

7.Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора.

Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8.Наймодатель вправе:

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

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

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

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

а)использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б)разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в)систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г)невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

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

V. Прочие условия

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

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

Наймодатель Наниматель

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

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

М.П. (подпись)