|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от 20.02.2016** | **№ 149** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договоры социального найма жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 года №797 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договоры социального найма жилого помещения» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вести Веневского района".

3. Комитету по взаимодействию с ОМСУ и организационной работе администрации муниципального образования Веневский район (Давиденко С.Г.) разместить настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

4. Постановление администрации муниципального образования Веневский район от 02.08.2013 №1131 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договоры социального найма жилого помещения» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район по жизнеобеспечению Блажнова В.И.

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель  главы администрации муниципального образования Веневский район | **Д.А. Солдатов** |

Приложение

к постановлению администрации

 муниципального образования

 Веневский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жило помещения или внесений изменений в договоры социального найма жилого помещения"

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договоры социального найма жилого помещения» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в установленном порядке и установленный срок.

1. **Круг заявителей**

2.1. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, проживающий на территории муниципального образования Веневский район, обратившийся с письменным заявлением по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, по адресу структурного подразделения администрации муниципального образования Веневский район - муниципального учреждения администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства», которому предоставлено по договору социального найма муниципальное жилое помещение в Веневском районе, а также которому требуется внесение изменений в действующие договоры на жилые помещения.

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;

- опекуны недееспособных лиц;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Муниципальную услугу «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договоры социального найма жилого помещения» предоставляет администрация муниципального образования Веневский район.

3.2. Структурное подразделение администрации муниципального образования Веневский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги - Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МУ «УС ЖКХ»).

3.3. Местонахождение МУ «УС ЖКХ»: Тульская область, г. Венев, ул. Володарского, д. 32.

3.4. График работы сектора по работе с муниципальным жилищным фондом МУ «УС ЖКХ»:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

3.5. График приема заявителей:

вторник – с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

четверг - с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

3.6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах предоставляется заявителю по адресу: Тульская область, г. Венев, ул. Володарского, д.32. Телефон (48745) 2-54-30.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в МУ «УС ЖКХ»;

б) посредством публикаций в средствах массовой информации;

в) с использованием средств телефонной связи;

г) при личном обращении заявителя.

3.8. Справочные телефоны: (48745) 2-54-30, (48745) 2-48-04.

3.9. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 301320, Тульская область, г. Венев, ул. Володарского, д. 32, МУ «УС ЖКХ» администрации муниципального образования Веневский район.

3.10. Электронный адрес для направления обращений: gkh@venev71.ru

**4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

а) при личном обращении;

б) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

в) по телефону.

4.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МУ "УС ЖКХ" в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

4.4. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

4.5. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом МУ "УС ЖКХ" подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса с учетом требований Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

4.6. При консультировании по телефону специалист МУ "УС ЖКХ" обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить следующую информацию:

а) о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

б) сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

5.1. Полное наименование муниципальной услуги - «Заключениедоговора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договоры социального найма жилого помещения».

1. **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

6.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу – сектор по работе с муниципальным жилищным фондом Муниципального учреждения администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства».

**7. Результат предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) выдача заявителю договора социального найма жилого помещения;

 б) отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме документа (информационного сообщения), подтверждающего принятие решения об отказе в выдаче договора социального найма на жилое помещение.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 16 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**9. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" № 327 от 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, частью 1 («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", № 1 от 12.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, № 40, ст. 3822 от 06.10.2003);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения" ("Российская газета", № 112 от 27.05.2005);

Уставом муниципального образования Веневский район;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Веневский район, регулирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

**10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МУ "УС ЖКХ" с заявлением (приложение 1 к Административному регламенту).

10.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) решение о предоставлении жилого помещения;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя;

в) заявление о согласии на использование персональных данных заявителей (нанимателей);

г) копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (нанимателем);

д) выписка из домовой книги на жилое помещение;

е) выписка из лицевого финансового счета на жилое помещение;

ж) кадастровый паспорт жилого помещения.

10.3. При внесении изменений в договоры социального найма к заявлению прилагаются следующие документы:

а) действующий договор социального найма жилого помещения;

б) выписка из домовой книги на жилое помещение;

в) выписка из лицевого финансового счета на жилое помещение;

г) копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (нанимателем);

д) копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и всех членов семьи заявителя (нанимателя);

е) заявление о согласии на использование персональных данных заявителей (нанимателей) (приложение 2 к Административному регламенту).

**11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить**

11.1. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

- выписка из технического паспорта, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности на жилое помещение;

- выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета, полученные по месту жительства в управляющей организации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

11.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документов, указанных в п.10.1., запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа сотрудником администрации в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

* поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
* срок действия представляемых документов истек;
* отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* не представление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента;
* недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
* представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;
* поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения поданного заявления;
* нежелание Заявителя устранить недостатки, выявленные специалистом отдела развития и контроля муниципального жилищного фонда в ходе проверки запроса, в установленный в уведомлении срок.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

13.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и Муниципального образования Веневский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании РПГУ не более чем на сутки.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

14.1. При предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договоры социального найма жилого помещения», в муниципальном образовании Веневский район предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

* подготовка документации.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Веневский район, структурном подразделении администрации муниципального образования Веневский район не должен превышать 15 минут.

16.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

17.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**18.**   **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

18.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.2. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него:

  - содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения.

18.3. Помещения приема и выдачи документов сектора по работе с муниципальным жилищным фондом оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

18.4. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

18.5. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

18.6.  Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

18.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов сектора по работе с муниципальным жилищным фондом в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

**19. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**

19.1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги является соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами МУ "УС ЖКХ".

19.2. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

19.3. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

19.4. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**20. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

20.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты МУ «УС ЖКХ».

20.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение документов специалистом МУ «УС ЖКХ» с целью установления права на муниципальную услугу;

в) проведение проверок представленных заявителем сведений;

г) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) подготовка договора социального найма жилого помещения либо информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

е) выдача договора социального найма жилого помещения либо выдача заявителю информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

20.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов в сектор по работе с муниципальным жилищным фондом МУ «УС ЖКХ» от получателя муниципальной услуги лично, от уполномоченного лица заявителя, либо путем направления необходимых документов по почте.

20.4. Специалистом МУ «УС ЖКХ» осуществляется получение данного заявления с пакетом документов в сектор по работе с муниципальным жилищным фондом МУ «УС ЖКХ» под подпись.

20.5. Срок выполнения административного действия по первичной проверке и регистрации документа - 15 минут на каждое заявление.

20.6. При поступлении заявления с пакетом документов сотрудником МУ «УС ЖКХ», ответственным за оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется проверка представленных заявителем документов на предмет:

- соответствия запрашиваемого документа цели, указанной заявителем;

- наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

20.7. С целью проведения такой проверки специалистом МУ «УС ЖКХ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется уведомление (в устной форме - посредством телефонной связи, в письменной форме – посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты) и приглашение заявителя на прием, предупреждая его о наличии при себе оригиналов всех необходимых для получения муниципальной услуги документов.

20.8. После сличения с подлинниками документов копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются сотрудником МУ «УС ЖКХ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, и приобщаются к материалам жилищного дела заявителя.

20.9. В случае представления неполного пакета документов специалистом МУ «УС ЖКХ» письменно или по телефону запрашиваются у заявителя недостающие документы.

20.10. По результатам рассмотрения документов и проверки сведений, представленных заявителем, определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

20.11. Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 20 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

20.12. Специалистом МУ «УС ЖКХ» осуществляется уточнение сведений в представленных гражданином документах.

20.13. При соответствии представленного пакета документов перечню документов пп. 9.2., 9.3. данного регламента для сбора необходимой информации по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

1. Выписка из домовой книги (ID 388, ФМС России) по каналам РСМЭВ;
2. Выписка из технического паспорта, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности на жилое помещение (РСМЭВ).

Специалист муниципального учреждения администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства», ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет данные запросы по каналам межведомственного взаимодействия в системе РСЭП.

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 дня.

20.14. Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню п. 10 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

20.15. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

20.16. По результатам рассмотрения документов, специалистом МУ «УС ЖКХ», ответственным за рассмотрение документов, принимается решение:

о возможности заключения или изменения договора социального найма жилого помещения;

о невозможности заключения или изменения договора социального найма жилого помещения.

20.17. Решение о заключении или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения оформляется в виде резолюции.

20.18. Для этого специалистом МУ «УС ЖКХ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится два экземпляра договора социального найма жилого помещения (приложение 3 к Административному регламенту).

20.19. Второй экземпляр договора социального найма жилого помещения визируется специалистом правового отдела администрации.

20.20. Два экземпляра договора социального найма жилого помещения с пакетом документов регистрируются и направляются на подпись главе администрации муниципального образования Веневский район.

20.21. По итогам рассмотрения данного договора социального найма жилого помещения, а также приложенных к нему документов, договор социального найма жилого помещения подписывается главой администрации муниципального образования Веневский район либо возвращается на повторное рассмотрение специалисту МУ «УС ЖКХ», ответственному за рассмотрение документов.

20.22. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

20.23. В случае возврата договора социального найма жилого помещения специалист МУ «УС ЖКХ», в зависимости от оснований возврата, обязан устранить выявленные нарушения.

20.24. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

20.25. При невозможности принятия положительного решения специалистом МУ «УС ЖКХ», ответственным за рассмотрение документов, оформляется на официальном бланке информационное сообщение об отказе или невозможности предоставления муниципальной услуги.

20.26. В информационном сообщении должно быть указано:

- наименование органа, осуществляющего предоставление данной муниципальной услуги;

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе или невозможности принятия положительного решения с указанием нормы (пункта, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

20.27. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

20.28. Уведомление заявителей производится по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления в адрес заявителя письменного уведомления, в том числе посредством электронной почты.

20.29. Максимальный срок уведомления - не более 3 рабочих дней после подписания документа.

20.30. По прибытии заявителя в сектор по работе с муниципальным жилищным фондом МУ «УС ЖКХ» специалист, ответственный за выдачу договора социального найма жилого помещения, должен установить личность заявителя (уполномоченного лица заявителя), прибывшего с целью получения договора социального найма жилого помещения, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность.

20.31. При получении договора социального найма жилого помещения уполномоченным лицом заявителя специалисту МУ «УС ЖКХ» необходимо проверить наличие документов, подтверждающих полномочия такого лица.

20.32. Выдача договора социального найма жилого помещения производится специалистом МУ «УС ЖКХ» ответственным за выдачу договора социального найма жилого помещения, под подпись на руки заявителю (уполномоченному лицу заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, (для уполномоченного лица, помимо документов, удостоверяющих личность необходимы документы, подтверждающие его полномочия) с внесением соответствующей записи в Журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения (приложение4 к Административному регламенту).

20.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут на один договор социального найма жилого помещения.

20.34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

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

21.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

21.4. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

21.5. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

21.6. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

21.7. Специалист, ответственный заоформление проекта документа-результата муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

21.8. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

21.9. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

22.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

22.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

22.4. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

22.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

**23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

23.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

23.2. Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Контактные данные указаны в пункте 6 настоящего регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

23.3. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

23.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

23.5. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, а также перечень прилагаемых документов. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, заявителя не требуется.

**24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

24.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**25. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

25.1. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

**26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также

- по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте администрации, а так же в п. 6 настоящего регламента;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

26.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации в день её поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати дней со дня её регистрации, если более короткие сроки не установлены администрацией.

В случае обжалования:

- отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- должностного лица, принимавшего документы заявителя;

- нарушения сроков административных процедуржалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в её удовлетворении.

**27. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

27.1. Поступившее в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня его регистрации.

27.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**28. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

28.1. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

28.2. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

28.3. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

28.4.Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

28.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

28.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

**29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

29.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации или его заместителями принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

29.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

29.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

29.4. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

29.5. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**30. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

30.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**31. Порядок обжалования решения по жалобе**

31.1. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

32.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

33.1. Информирование о порядке подаче и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием РПГУ.

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление отдельных видов жилых помещениймуниципального специализированногожилищного фонда» |

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

(Руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего

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

 заключение договоров социального найма)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., место проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в связи с предоставлением жилого помещения, передачи жилого помещения в муниципальную собственность, изменении договора социального найма)

в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

Состав семьи:

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

 (Ф.И.О, дата рождения)

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

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

 (кем, когда)

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

 (Ф.И.О, дата рождения)

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

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

(кем, когда)

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

 (Ф.И.О, дата рождения)

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

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

 (кем, когда)

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

 (Ф.И.О, дата рождения)

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

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

(кем, когда)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О, дата рождения)

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

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

 (кем, когда)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(должность лица, принявшего (подпись) (расшифровка подписи)

 заявление)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление отдельных видов жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( уполномоченный орган)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласии на использование персональных данных нанимателей

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии сФедеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на использование персональных данных нанимателей жилого помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(уполномоченным органом)

в отношении себя и членов моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Подпись гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подтверждаю.

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

(должность, фамилия, имя, отчество (подпись)

должностного лица, удостоверяющего заявление)

 М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление отдельных видов жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

 **Договор социального найма жилого помещения**

(утв. [постановлением](file:///G%3A%5C%D0%AE%D0%B4%D0%BA%D0%B8%D0%BD.rtf#sub_0) Правительства Российской Федерации

 от 21 мая 2005 г. N 315)

**\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_АМО Веневский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_орган местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа государственной власти)

действующий от имени собственника жилого помещения администрации

муниципального образования Веневский район в лице главы администрации

муниципального образования Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин

**\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании

Постановления администрации муниципального образования Веневский район\_\_\_

о предоставлении жилого помещения от " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (государственной, муниципальной - нужное указать)

собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ квартиры общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, общей площадью с лоджией \_\_\_\_\_кв. метров.

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_, корпус N \_\_-\_\_\_\_\_,

квартира N \_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает

предоставление за плату коммунальных услуг:

электроснабжение, газоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление)\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его

технического состояния, а также санитарно-технического и иного

оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого

помещения.

 3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие

члены семьи:

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

 (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

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

 (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

# II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

Решением Верховного Суда РФ от 4 августа 2006 г. N ГКПИ06-586, оставленным Определением Кассационной коллегии Верховного Суда РФ от 3 октября 2006 г. N КАС06-368 без изменения, абзац 2 п.п. "е" пункта 4 Типового договора социального найма жилого помещения признан не противоречащим действующему законодательству

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;

Решением Верховного Суда РФ от 16 января 2008 г. N ГКПИ07-1022 подпункт "в" пункта 8 настоящего договора признан не противоречащим действующему законодательству

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, путем обращения в суд по месту нахождения Наймодателя.

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

 Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление отдельных видов жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

**ЖУРНАЛ**

регистрации договоров социального найма жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № договора | Дата заключения договора | Ф.И.О.нанимате-ля | Адрес жилого помещения | Подпись лица, получившего документ | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление отдельных видов жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

БЛОК СХЕМА

последовательности действий по выдаче

договора социального найма жилого помещения

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов

Проведение проверок представленных сведений

Выдача договора социального найма жилого помещения

Подготовка договора социального найма жилого помещения

Принятие решения о предоставлении либо отказе