****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАХОШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

# пОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2015 № 27

станица Махошевская

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению администрацией Махошевского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги**

 **«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного**

**фонда по договору социального найма»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2014 года № 412 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Махошевского сельского поселения Мостовского района п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Махошевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», согласно приложению.

2.Общему отделу администрации Махошевского сельского поселения (Кривонос):

1)обнародовать настоящее постановление в установленном законодательстве порядке;

2)организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Махошевского сельского

поселения Мостовского района С.Н.Стацунов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Махошевского сельского поселения

Мостовского района

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

**Административный регламент**

 **по предоставлению администрацией Махошевского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма»**

1.Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района, на Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»»).

1.3.1. Почтовый адрес, контактный телефон администрации Махошевского сельского поселения: Краснодарский край, Мостовский район, станица Махошевская, ул. Советская,6, тел.: 8(861-92)6-41-88.

Адрес электронной почты mahoshevka@mail.ru.

График работы ответственного специалиста администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели  | Время работы  | Время перерыва в работе  |
| Понедельник  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Вторник  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Среда  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Четверг  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Пятница  | с 8.00 до 16.00  | с 12.00 до 12-30 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

Адрес официального сайта Махошевского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет: www.[mahoshevskaya.ru](http://www.mostovskiy.ru/#_blank) .

1.3.2. МБУ «МФЦ» располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12, тел. 8(86192)5-43-84.

Адрес электронной почты most.mfc@mail.ru .

График работы операционного зала МБУ «МФЦ»»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 2000 |
| Вторник | с 800 до 2000 |
| Среда | с 800 до 2000 |
| Четверг | с 800 до 2000 |
| Пятница | с 800 до 2000 |
| Суббота | с 800 до 1300 |

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»[www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru).

1.3.3. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) .

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) своевременность предоставления информации.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации;

-рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут;

- при ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

1.5.1.Информационные стенды, размещенные в администрации Махошевского сельского поселения и в помещениях МБУ «МФЦ»», предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МБУ «МФЦ»», органов администрации Махошевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района, адрес электронной почты органа администрации Махошевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» и органа администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района и официальном сайте МБУ «МФЦ»»

1.5.2. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район ([www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru/)) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

а) текст настоящего Регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

1.5.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;

- порядок консультирования;

- права заявителя и обязанности органа власти;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за оказанием муниципальной услуги;

- сведения об оплате;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и др.

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

* + 1. **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги -  «Предоставление жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Махошевского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация) через структурное подразделение Администрации – общий отдел.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МБУ «МФЦ»».

МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма и заключение договора социального найма;

- отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма.

Отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма оформляется уведомлением об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма (далее - уведомление об отказе) с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 29 января 1996 года № 14-ФЗ;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 (в ред. от 16.01.2008) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями».

- Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 №1376 (ред. от 27.02.2015) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, с заявлением, с указанием совместно проживающих с заявителем членов его семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, которое заполняется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя;

3) доверенность, при представлении запроса представителем заявителя, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

4.1) свидетельство о рождении (независимо от возраста);

4.2) свидетельство о рождении ребенка (детей);

4.3) свидетельство о заключении брака;

4.4) свидетельство о расторжении брака;

4.5) свидетельство об усыновлении;

4.6) свидетельство об установлении отцовства;

4.7) свидетельство о перемене имени;

4.8) свидетельство о смерти;

4) справка о составе семьи;

5) решение суда об определении состава семьи (при наличии);

6) решение об усыновлении (удочерении);

7) согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в одну комнату, в случае заселения лиц разного пола, за исключением супругов;

8) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор), либо документ, являющийся основанием вселения (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

9) решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

10) решение органа местного самоуправления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МФЦ или специалистом Администрации возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) решение органа местного самоуправления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3) справка о составе семьи;

4) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор), либо документ, являющийся основанием вселения (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.).

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

2.9. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 2.2 настоящего административного регламента;

истечение срока действия предоставляемых документов;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует сотрудник Администрации или работник МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приеме документов.

После приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги недопустим.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию или МБУ «МБУ «МФЦ»». В случае поступления заявления в МБУ «МФЦ» документы в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату в МБУ «МФЦ» для вручения заявителю.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

-основания, предусмотренные действующим законодательством;

-обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления, либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом.

2.12. 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, оказывающий услугу | Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| 1 | Нотариус | выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей | документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей |

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.14. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги в администрации Махошевского сельского поселения:

- ожидание в очереди при подаче документов – 15 минут;

- ожидание в очереди при получении документов – 15 минут;

- продолжительность приема у должностного лица – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут в журнале «регистрация входящей корреспонденции» в общем отделе Администрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МБУ «МФЦ»для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.16.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с пользователями;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания пользователя;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

* + 1. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par1499) настоящего административного регламента по собственной инициативе);

3) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма;

4) заключение договора социального найма;

5) передача результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»), если иной способ получения не указан заявителем;

6) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

[Блок-схема](#Par2621) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление и сканированные копии учетных документов, предусмотренные [пунктом 2.6 раздела II](#Par1473) настоящего административного регламента, могут быть поданы в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При подаче заявления и сканированных документов через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи такого заявления предоставляет в Администрацию требуемые оригиналы поданных сканированных документов, а также производит сверку.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется Администрацией в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ») в Администрацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МБУ «МФЦ» заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено" на каждой странице представляемых копий документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов (приложение № 3).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МБУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Порядок передачи курьером пакета документов в Администрацию.

Передача документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию и из Администрации в МБУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

3.2.3. При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Администрацию.

3.2.5 Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ») в Администрацию составляет два дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par1499) настоящего административного регламента по собственной инициативе).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МБУ «МФЦ».

Работник Администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#Par1499) настоящего Административного регламента, работником Администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой Администрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.3.Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4 Срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма

По результатам рассмотрения информации от заявителя и представленной по межведомственному запросу при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги:

- издание постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма и заключение договора социального найма;

- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма (приложение № 4).

Уведомление об отказе должно содержать обоснования такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Уведомление об отказе выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия в МБУ «МФЦ» заявления с прилагаемыми к нему документами (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ») готовит проект постановления, указанного в [пункте 2.3](#Par1453) настоящего административного регламента, и передает его на согласование.

3.4.1. Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование.

3.4.2. Согласование проекта постановления.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный работником Администрации проект постановления.

Согласование проекта постановления осуществляется:

юридическим отделом управления по жилищным вопросам администрации муниципального образования Мостовский район - в течение 1 рабочих дней;

начальником управления по жилищным вопросам администрации муниципального образования Мостовский район - в течение 1 рабочего дня;

начальником общего отдела Администрации - в течение 1 рабочих дней;

специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации - в течение 1 рабочих дней.

Глава Администрации в течение 1 рабочего дня подписывает представленный проект постановления.

Передача документов на всех стадиях подготовки и согласования проекта постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу.

3.4.3. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма и заключение договора социального найма или уведомление об отказе.

3.4.4.Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, изданию постановления Администрации либо направлению уведомления об отказе составляет 8 рабочих дней.

3.5. Заключение и выдача договора социального найма

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма является принятие постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма

3.5.2. Специалист Администрации по земельным и имущественным отношениям, ответственный за подготовку проекта договора социального найма (далее - специалист Администрации), в течение трех рабочих дней со дня поступления копии постановления Администрации:

уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора социального найма;

осуществляет подготовку проекта договора социального найма в соответствии с Типовым договором социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (приложение № 5), в двух экземплярах и передает его на подпись главе Администрации.

3.5.3. Глава Администрации в течение одного рабочего дня со дня передачи подписывает договор социального найма и возвращает специалисту Администрации.

3.5.4. Специалист Администрации:

в течение одного рабочего дня со дня подписания договора социального найма главой Администрации представляет договор заявителю для ознакомления и подписания;

в день подписания договора социального найма заявителем регистрирует его в книге учета договоров социального найма и после регистрации выдает один экземпляр договора социального найма заявителю.

3.5.5. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма является заключение и выдача договора социального найма заявителю.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма составляет 5 рабочих дней.

3.6. Передача результата оказания муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3](#Par1453) настоящего административного регламента, из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»), если иной способ получения не указан заявителем.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры передачи результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» является издание муниципального правового акта и заключение договора социального найма.

Работник Администрации в течение двух рабочих дней после издания муниципального правового акта и заключения договора социального найма составляет реестр передачи результата оказания муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его в МБУ «МФЦ».

Работник МБУ «МФЦ», получивший результат оказания муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.6.2. Результатом административной процедуры является передача результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ».

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры по передаче результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» составляет 2 рабочих дней.

3.6.4. В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат оказания муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.7. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ».

3.7.2. Для получения результата оказания муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в МБУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность.

3.7.3. При выдаче результата оказания муниципальной услуги работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МБУ «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.7.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма и договор социального найма либо уведомление об отказе.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю составляет два рабочих дня.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела, работниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Махошевского сельского поселения Мостовского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по их результатам мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)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.

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

 В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефонe-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Махошевского сельского поселения | Глава администрации Махошевского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-41-88)  | пн.-пятн.8-00 до 16-00перерыв:12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8 (86192)6-41-88, Факс8(86192)6-41-88,e-mail:mahoshevka @mail. ru | 352580 ст. Махошевская, ул. Советская, д.6 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела Н.В.Кривонос

Приложение №1

к административному регламенту

администрации Махошевского

сельского поселения

Мостовского района

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

жилого помещения муниципального жилого фонда по договору

социального найма»

**Блок – схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма»**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию в течение 2 рабочих дней после принятия (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)

Рассмотрение заявления и представленных документов (срок – 2 рабочих дня)

При наличии не всех необходимых учетных документов

При наличии всех необходимых учетных документов

Формирование и направление межведомственных запросов (срок – 8 рабочих дней)

Подготовка письменного уведомления об отказе (при наличии оснований)

Принятие постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма Подготовка договора социального найма жилого помещения (срок-13 рабочих дней)

Передача результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)

Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ») не позднее 30 рабочих дней с момента принятия всех необходимых учетных документов

Начальник общего отдела Н.В.Кривонос

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Махошевского

сельского поселения

Мостовского района

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

жилого помещения муниципального жилого фонда по договору

социального найма»

Главе

Махошевского сельского поселения

Мостовского района

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

 (Ф.И.О)

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

(Ф.И.О.)

от нанимателя жилья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан

зарегистрированного по месту жительства

по адресу: станица Махошевская, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне как лицу, признанному малоимущим и нуждающимся в жилом помещении и состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма, жилое помещение по договору социального найма, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и внести в него членов моей семьи, в том числе временно отсутствующих:

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

 (Ф. И. О., год рождения, степень родства)

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

 (Ф. И. О., год рождения, степень родства)

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

 (Ф. И. О., год рождения, степень родства)

Сведения об изменении условий, послуживших основанием для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на момент подачи настоящего заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются данные при их наличии об изменениях места жительства лица, состоящего на учете, и членов его семьи, изменения состава семьи, изменений фамилии, имени, отчества, изменения площади занимаемого жилого помещения, доходов, произведенные за последние пять лет сделки отчуждения жилых помещений. При наличии указанных изменений также указываются данные документов, подтверждающих эти обстоятельства)

Приложение:

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

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

Подписи заявителя и членов его семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя и членов его семьи удостоверяю.

(при нотариальном удостоверении подписи заявителя и членов его семьи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно электронной почтой (адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Начальник общего отдела Н.В.Кривонос

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Махошевского

сельского поселения

Мостовского района

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

жилого помещения муниципального жилого фонда по договору

социального найма»

**РАСПИСКА**

**в принятии уполномоченным органом по учету
от гражданина всех необходимых учетных документов**

От гражданина

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

« » г. получены все учетные документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу предоставления жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экз-ров (шт.) | Кол-во листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1 |   |  |  |  |  |  |
| 2 |   |  |  |  |  |  |
| 3 |   |  |  |  |  |  |

Должностное лицо
уполномоченного
органа по учету

 (Ф.И.О.) (подпись)

Начальник общего отдела Н.В.Кривонос

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации Махошевского

сельского поселения

Мостовского района

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

жилого помещения муниципального жилого фонда по договору

социального найма»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Махошевского

сельского поселения (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

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

Приложение № 5

к административному регламенту

администрации Махошевского

сельского поселения

Мостовского района

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

жилого помещения муниципального жилого фонда по договору

социального найма»

**Типовой договор социального найма, утвержденный** [**постановлением
Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315**](http://docs.cntd.ru/document/901934266)**«Об
утверждении Типового договора социального найма
жилого помещения**
Типовой договор
социального найма жилого помещения N \_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального (дата, месяц, год)

 образования)

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

 (наименование органа местного самоуправления либо иного

 управомоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской

 Федерации, муниципальное образование)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномочивающего документа)

от "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (государственной, муниципальной - нужное указать)

собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире (доме)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров,

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

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

предоставление за плату коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное

 водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение

 и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка

 твердого топлива при наличии печного отопления, - нужное указать)

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)

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

 (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.

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

 (подпись) (подпись)

 М.П.

Начальник общего отдела Н.В.Кривонос