**ПРОЕКТ**



### АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯКАЛИНИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** |  |  | **№** |  |

село Гришковское

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления 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», руководствуясь Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Гришковского сельского поселения Калининского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района В.А. Даценко

2

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Проекта постановления администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда по договору

социального найма»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект подготовлен и внесен:Финансовым отделом администрацииГришковского сельского поселенияКалининского районаНачальник отделаПроект согласован:Начальник общего отдела администрацииГришковского сельского поселенияКалининского района  |  | В.А. КурдицкаяТ.А. Некрасова |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального**

**жилищного фонда по договору социального найма»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Гришковского сельского поселения Калининского района «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, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Гришковского сельского поселения Калининского района и члены их семей (одиноко проживающие граждане), либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Гришковского сельского поселения Калининского района (далее - администрация) или Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Калининского района» (далее – МКУ «МФЦ»), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения администрации: Краснодарский край, Калининский район, село Гришковское, ул. Советская, 62А, тел./факс 8 (86163) 49117; 8 (86163) 49122.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном Интернет-сайте администрации <http://www.grishkovskoe.ru>.

Сведения о месте нахождения МКУ «МФЦ»: Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Фадеева, 148/5, телефоны 8(86163) 22709, 8(86163) 22735, http://kalina.e-mfc.ru.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или личного общения), должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании по телефону специалист называет свои фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступившего на другой телефонный аппарат звонка.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо для подготовки ответа требуется продолжительное время, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое удобное время для получения информации.

Консультирование проводится в корректной форме, в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в будние дни в рабочее время.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При личном обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое удобное время для получения консультации.

В конце информирования специалист кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма (электронного письма) на его почтовый (электронный) адрес.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

Вид отправления определяется в соответствии со способом доставки ответа, указанном в письменном обращении или способом обращения заявителя. Ответ направляется в срок 10 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте, использования информационных стендов, в раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах). Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

1.5. На информационных стендах в МКУ «МФЦ», Отдела, официальных сайтах администрации Гришковского сельского поселения Калининского района и МКУ «МФЦ» размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

наименование органа администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес и место нахождения органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация об органе администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, участвующем в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заполнения запроса на получение муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Отдел по распоряжению муниципальным имуществом администрации Гришковского сельского поселения Калининского района расположен по адресу:

Краснодарский край, Калининский район, село Гришковское, улица Советская, 62 А, здание администрации, кабинет общего и финансового отделов.

График работы Отделов:

понедельник - четверг: с 8.00 до 16.12;

пятница: не приемный день;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(86163) 49117; 49144.

Адрес электронной почты администрации: adm\_grish\_2006@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Гришковского сельского поселения Калининского района: http://www. grishkovskoe.ru.

3.6. Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Калининского района» (далее – МКУ «МФЦ») расположено по адресу:

Краснодарский край, Калининский район, станица Калининская, улица Фадеева, 148/5.

График работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(86163) 22709, 8(86163) 22735.

Адрес официального сайта: <http://kalina.e-mfc.ru>.

Адрес электронной почты: mfc-kalina@rambler.ru

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Гришковского сельского поселения Калининского района, ответственный исполнитель – специалист администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МКУ «МФЦ».

МФЦ осуществляет информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения услуги, их первичную обработку, контроль за сроками прохождения документов, а также информирование заявителей о выдаче конечного результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3) расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4) отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов - не свыше 30 календарных дней.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в срок - 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законом Российской Федерации.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по запросу:

направленному по электронной или почтовой связи - 5 рабочих дней;

представленному через МКУ «МФЦ» - 15 рабочих дней;

оформленному в Отделе - 15 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) (опубликована на Официальном интернет - портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01 августа 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ, части 1,2;

Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» № 1от 12 января 2005 года);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными Постановлениями Конституционного Суда Российской Федерации, в Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3647);

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (опубликован в газете «Кубанские новости», от 31 декабря 2008 года № 225);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (опубликован в газете «Кубанские новости», 30 декабря 2009 года № 225);

Постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (опубликовано в газете «Кубанские новости» от 28 апреля 2007 года № 63, без приложений 1 - 5, 24 – 28) (далее - постановление № 335);

Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района;

настоящим административным регламентом.

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

Для получения муниципальной услуги необходимы документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма (приложение № 1):

копии (с предъявлением подлинника или нотариально заверенной копии) паспортов всех членов семьи и копии свидетельств о рождении детей, выдаваемых гражданам в территориальном органе Федеральной миграционной службы, территориальных органах записи актов гражданского состояния (предъявляются заявителем);

копия (с предъявлением подлинника или нотариально заверенной копии) свидетельства о заключении (расторжении) брака, выдаваемого гражданам в территориальных органах записи актов гражданского состояния;

2) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (предоставляется гражданами, указанными в п. 2 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);

3) документы, подтверждающие тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (предоставляются гражданами, указанными в п. 3 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним у заявителя и членов его семьи;

5) справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

6) справка из органов внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

7) налоговые декларации по налогам на доходы физических лиц.

Документы, указанные в подпунктах 4 - 7 пункта 6 настоящего раздела находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются администрацией Гришковского сельского поселения Калининского района в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним у заявителя и членов его семьи;

справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

справка из органов внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

налоговые декларации по налогам на доходы физических лиц.

В случае если указанные документы предоставлены заявителем по собственной инициативе, то данная информация администрацией Гришковского сельского поселения Калининского района не запрашивается, за исключением не представленных документов в соответствии с перечнем указанным в пункте 6 настоящего раздела.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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);

запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке, доверенность на осуществление действий.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

2) предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации;

3) предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

4) отсутствие документов, указанных в пункте 6.1. настоящего административного регламента;

5) изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

6) вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

7) запрос без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полных реквизитов юридического лица, а также в случае непредставления уполномоченным представителем документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия;

8) запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

9) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

10) в документах, прилагаемых к запросу, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением муниципальной услуги, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина не взимается.

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

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, оказываемых администрацией Гришковского сельского поселения Калининского района оплата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом при подаче заявления составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Полученный от заявителя запрос фиксируется в журнале регистрации поступивших запросов в день его поступления.

Журнал регистрации содержит следующие сведения:

регистрационный номер «№ п/п»;

наименование предприятия / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (представителя);

дата, время подачи документов;

фамилия, имя, отчество и подпись лица подавшего документы;

фамилия, имя, отчество и подпись лица принявшего документы;

примечание.

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

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Администрация и МКУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Входы в помещения Администрации и МКУ «МФЦ» оборудуются пандусами, удобной лестницей, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников или кнопкой вызова специалиста.

Центральный вход в здание Администрации и МКУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и МКУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также наПортале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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 важная информация выделяется жирным шрифтом.

При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

На информационных стендах размещается:

режим работы и время приема по предоставлению муниципальной услуги;

информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы запросов для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

размещение информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», посредством электронной связи, возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

короткое время ожидания исполнения муниципальной услуги;

удобный график работы администрации Гришковского сельского поселения Калининского района и МКУ «МФЦ»;

удобное территориальное расположение администрации Гришковского сельского поселения Калининского района и МКУ «МФЦ».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении документов и при подписании договора) и их продолжительность, не превышающая 15 минут;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

посредством МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также использование универсальной электронной карты, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением.

2.18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование гражданина о наличии жилого помещения;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

заключение (отказ в заключение) дополнительного соглашения к договору социального жилого помещения муниципального жилищного фонда;

расторжение (об отказе в расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.1.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Калининский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, заявление и документы в срок, установленный Регламентом, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена, схематично в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информирование гражданина о наличии жилого помещения

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по информированию гражданина о необходимости представления документов для заключения договора социального найма является наличие в муниципальной собственности жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

 Критерием данной административной процедуры является наличие в муниципальной собственности свободного жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма.

 Результатом исполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о наличии жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма и необходимости представления документов.

 Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является предоставление письменного заявления в администрацию Гришковского сельского поселения Калининского района или МКУ «МФЦ».

При предоставлении письменного заявления МКУ «МФЦ» должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист МКУ «МФЦ»).

Специалист МКУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет правильность, достоверность и полноту сведений, содержащихся в письменном заявлении, а при обнаружении недостатков сообщает о них заявителю и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки, полученное от заявителя заявление фиксируется в журнале регистрации поступивших запросов в день его поступления.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

В срок 1 рабочий день заявление и прилагаемые к нему документы из МКУ «МФЦ» передается через курьера в общий отдел. Специалист общего отдела, принимающий документы, в присутствии курьера проверяет переданный пакет документов.

Передача документов фиксируется в журнале регистрации переданных запросов путем проставления в нем специалистом, принявшим документы, даты приема и подписи.

При предоставлении письменного заявления в администрацию Гришковского сельского поселения Калининского района должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист общего отдела, который устанавливает личность заявителя, проверяет правильность, достоверность и полноту сведений, содержащихся в письменном заявлении, а при обнаружении недостатков сообщает о них заявителю и предлагает принять меры по их устранению.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Заявителю, направившему заявление с использованием почтовой и электронной связи, и, которому отказано в приеме документов, направляется письменное уведомление о наличии недостатков в представленных документах и мерах по их устранению.

Заявление передается главе Гришковского сельского поселения Калининского района (далее - глава поселения) для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением, глава поселения, в течение 1 рабочего дня принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения.

Критерием данной административной процедуры является предоставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, отсутствие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и исправлений.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления и документов главе поселения для резолюции.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом общего отдела начальнику Отдела заявления с резолюцией главы поселения.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры являются начальник Отдела и специалист Отдела.

Ознакомившись с заявлением, начальник Отдела дает письменное поручение специалисту Отдела для дальнейшего рассмотрения, исходя из содержания заявления.

Специалист Отдела, получивший поручение о рассмотрении заявления, в тот же день изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

в течение 20 календарных дней со дня предоставления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист Отдела выполняет следующие действия:

устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы заявители;

факт наличия или отсутствия в собственности заявителей объектов недвижимости;

размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи;

количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

осуществляет расчет обеспеченности заявителя общей площадью жилого помещения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

готовит проект постановления администрации Гришковского сельского поселения Калининского района о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и обеспечивает его согласование.

в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма готовит проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись главе Гришковского сельского поселения Калининского района;

информирует заявителя о необходимости подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, по телефону, номер которого указан в заявлении (а при его отсутствии почтой по адресу, указанному в заявлении).

В случае если заявитель в течение 30 календарных дней с даты принятия постановления администрации Гришковского сельского поселения Калининского района о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма не обратился в Отдел для подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, подлежит признанию утратившим силу.

При отказе заявителей, от вселения в предлагаемое жилое помещение специалист Отдела предлагает жилое помещение следующему по очереди заявителю с учетом размера общей площади предоставляемого жилого помещения.

Критерием принятия решения является:

подготовка проекта постановления администрации Гришковского сельского поселения Калининского района о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Срок исполнения административной процедуры - 9 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении (отказе в заключении) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.4. Заключение (отказ в заключении) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация по месту нахождения жилого помещения муниципального жилищного фонда заявления о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда выполняет следующие действия:

устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия;

в случае если дополнительное соглашение к договору социального найма заключается в связи с вселением в жилое помещение граждан в качестве членов семьи, осуществляется расчет обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи заявителя;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, специалист Отдела, готовит проект письма об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет на подпись главе Гришковского сельского поселения Калининского района.

Глава Гришковского сельского поселения Калининского района подписывает проект письма об отказе в заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение трех календарных дней.

В течение двух рабочих дней со дня подписания письма об отказе в заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, документ направляется заявителю по почте, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично.

Если при подаче заявления заявитель изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично, но не обратился за получением письма об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение двух рабочих дней со дня его подписания, документ направляется заявителю по почте.

О готовности документа заявитель информируется по телефону, указанному в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, специалист осуществляет следующие действия:

готовит проект постановления администрации Гришковского сельского поселения Калининского района о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и обеспечивает его согласование;

в течении трех рабочих дней с даты принятия постановления о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет на подпись главе Гришковского сельского поселения Калининского района;

информирует заявителя, о необходимости подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, заявитель информируется по телефону, номер которого указан в заявлении (а при его отсутствии почтой по адресу, указанному в заявлении).

Критерием принятия решения является:

подготовка проекта постановления администрации Гришковского сельского поселения Калининского района о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

подготовка проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

 Результатом административной процедуры является расторжение (отказ в расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.5. Расторжение (отказ в расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Специалист в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда выполняет следующие действия:

устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателях жилого помещения, в отношении которого поступило заявление о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, специалист

производит осмотр и, в случае если жилое помещение находится в удовлетворительном санитарно-техническом состоянии, составляет акт приема-передачи жилого помещения и ключей от него.

Акт приема-передачи жилого помещения подписывается в двух экземплярах специалистом и заявителем в день приема жилого помещения.

О дате и времени осмотра жилого помещения заявитель информируется по телефону, указанному в заявлении.

При наличии оснований для отказа в заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, специалист готовит проект письма об отказе в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного

фонда и представляет его на подпись главе Гришковского сельского поселения Калининского района.

Глава Гришковского сельского поселения Калининского района рассматривает и подписывает проект письма об отказе в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение трех календарных дней.

В течение двух рабочих дней со дня подписания письма об отказе в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда документ направляется заявителю по почте, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично.

Если при подаче заявления заявитель изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично, но не обратился за получением письма об отказе в расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение двух рабочих дней со дня его подписания, документ направляется заявителю по почте.

О готовности документа заявитель информируется по телефону, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является расторжение (отказ в расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

Контроль за исполнением Административного регламента 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) должностных лиц Отдела.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемыми ими решений осуществляется главой Гришковского сельского поселения Калининского района.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Гришковского сельского поселения Калининского района.

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламент, 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 структурных подразделений администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, отраслевых (функциональных) органов администрации Гришковского сельского поселения Калининского района с правами юридического лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с административным и трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

**V. 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 подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) или должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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 Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

отказ отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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. Администрация Гришковского сельского поселения Калининского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается в администрацию администрации Гришковского сельского поселения Калининского района:

1) на действия специалистов Отдела:

начальнику Отдела;

главе Гришковского сельского поселения Калининского района;

2) на действия начальника Отдела:

главе Гришковского сельского поселения Калининского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется во время, определенное настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в Административном регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МКУ «МФЦ».

При поступлении жалобы МКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем (специалисте), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Гришковского сельского поселения Калининского района.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления, материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения по жалобе могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральными законами ограничений на информацию, содержащуюся в документах и материалах.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов) размещается органом, предоставляющим муниципальные услуги на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе:

по телефонам 8(86163) 49122, 49117;

электронной почте adm\_grish\_2006@mail.ru;

при личном приеме.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района В.А. Даценко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Главе Гришковского сельского поселения Калининского района

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

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. 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)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Способ получения результата муниципальной услуги:

почтой;

получить нарочно;

электронной почтой (адрес электронной почты).

(нужное подчеркнуть)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда**

**по договору социального найма»**

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в администрации Гришковского сельского поселения

Калининского района либо в МКУ «МФЦ»

Проведение проверки сведений, представленных заявителем

(правовая экспертиза документов, установление отсутствия противоречий между представленными документами на жилое помещение, а также других оснований для отказа или приостановления оформления договоров социального найма

муниципальных жилых помещений)

приостановления оформления договора

Рассмотрение документов с целью установления права на муниципальную услугу

Принятие решения об отказе

в предоставлении

муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Оформление договоров социального найма муниципальных жилых помещений

Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю экземпляра договоров социального найма муниципальных жилых помещений

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района В.А. Даценко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Администрация Гришковского сельского поселения

Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Администрация Гришковского сельского поселения Калининского района, в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), действующего на основании Устава, от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,паспорт серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения Совета Гришковского сельского поселения Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О предоставлении жилых помещений по договору социального найма» заключили настоящий договор о нижеследующем.

**I. Предмет договора**

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Гришковского сельского поселения Калининского района, состоящее из \_\_\_\_ комнат(ы), расположенное на \_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_жилого дома (многоквартирного жилого дома), общей площадью \_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_кв. метров, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, газоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение.

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

1.3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

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

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

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

**II. Обязанности сторон**

2.1. Наниматель обязан:

1) 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);

2) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

3) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

4) 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;

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

6) 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;

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

8) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение, оплату за обслуживание мест общего пользования 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 РФ, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

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

10) 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;

11) 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;

12) 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;

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

2.2. Наймодатель обязан:

1) 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;

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

3) 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;

4) 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;

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

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

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

8) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

9) 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;

10) 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;

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

12) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**III. Права сторон**

3.1. Наниматель вправе:

1) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

2) 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;

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

4) требовать от Наймодателя, предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

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

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

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

3.2. 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.

3.3. Наймодатель вправе:

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

2) 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;

3) 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**

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

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

4.3. 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.

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

**V. Прочие условия**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наймодатель**Администрация Гришковского сельского поселения Калининского районаГлава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  (подпись) | **Наниматель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к административному регламенту« Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма » |

**ОПИСЬ**

**документов, прилагаемых к заявлению для заключения**

**договоров социального найма муниципальных**

**жилых помещений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к административному регламенту«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» |

**ФОРМА ЖАЛОБЫ**

**на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

Главе Гришковского сельского поселения Калининского района

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

(инициалы, фамилия главы)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные) тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес для направления ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

(наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

решения, действия (бездействия) которых обжалуются)

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

(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

Приложение\*:

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)