**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХИЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Хилковского сельского поселения «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хилковского сельского поселения от 02.07.2015 № 14 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Хилковского сельского поселения», Уставом Хилковского сельского поселения,администрация Хилковского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый  Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Хилковского сельского поселения «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2. Признать утратившем силу постановление администрации Хилковского сельского поселения от 31.08.2018 № 23 «Об утверждении административного регламента администрации Хилковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в информационном бюллетене «Хилковский вестник», подлежит размещению на официальном сайте Хилковского сельского поселения https://xilkovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru/.

Глава Хилковского

сельского поселения Н.И. Торопкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Хилковского сельского поселения

от \_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_

# Административный регламент предоставления администрацией Хилковского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

# 

# Раздел 1. Общие положения

**Подраздел** **1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Хилковского сельского поселения (далее — Администрация) муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией сельского поселения полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Муниципальная услуга предоставляется:

а) гражданам, принятым на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

б) малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - жилые помещения по договорам социального найма) предоставляются заявителям, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

3. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

а) гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений, единственные жилые помещения которых признаны в установленном [порядке](https://internet.garant.ru/#/document/12144695/entry/1000) непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат.

Указанным в настоящем пункте собственникам жилых помещений жилые помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди в случае, если в установленном федеральным законодательством порядке не принято решение об изъятии земельного участка, на котором расположено принадлежащее им на праве собственности жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд в целях последующего изъятия такого жилого помещения;

б) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно.

Малоимущими гражданами в целях настоящего Регламента являются граждане, признанные таковыми постановлением Администрации, в соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/8914853/0) Республики Мордовия от 1 июля 2005 года № 57-З «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению

3. От имени заявителя может выступать с заявлениями:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

- опекуны недееспособных совершеннолетних граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4.Информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

а) Администрация Хилковского сельского поселения:

местонахождение: Республика Мордовия,Торбеевский район, с.Хилково, ул. Советская 1-я,90;

-график работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни - суббота и воскресенье;

- почтовый адрес: 431021, РМ, Торбеевский район, с.Хилково, ул. Советская 1-я, д.90;

- контактный телефон: (83456) 2-57-34;

- электронная почта: ad.xilkovo@-mordovia.ru;

- официальный Интернет-сайт администрации: https://xilkovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru/;

б) Филиал по Торбеевскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» (далее - МФЦ)

-место нахождения: Республика Мордовия, рп.Торбеево, ул. К.Маркса,7;

-график работы: понедельник - пятница 9.00 - 17.00

-почтовый адрес: 431030, рп. Торбеево, ул. К.Маркса, 7;

-контактный телефон: (83456) 2-05-85;

- электронная почта: mfc-torbeevo@e-mordovia.ru.

5.Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

6.Портал сети МФЦ Республики Мордовия, расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: https://mfc13.ru/.

7. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Республики Мордовия: 8 (8342) 39-29-39.

8. Адрес электронной почты: mfcrm@e-mordovia.ru.

**Подраздел 4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

9.Информирование о порядке по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом.

10.Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты, посредством ответов на письменные обращения граждан.

**Подраздел 5. Порядок, форма и место размещения, способы получения справочной информации**

11. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

12.Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ «МФЦ» (далее - МФЦ), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

13.Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты так же размещены на официальном сайте Администрации, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ.

14.На официальном сайте Администрации, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

15.Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16.Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, МФЦ - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

17.Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

18.Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

19.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)).

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

20. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

# Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Хилковского сельского поселения (далее - Администрация) с участием МФЦ.

Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляются в части рассмотрения заявлений о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа Администрации по итогам предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

-заключение договора социального найма жилого помещения (приложение 2);

-письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставления пакета необходимых документов.

При возникновении препятствий в процессе оказания муниципальной услуги срок оказания услуги продлевается на период устранения возникших осложнений, о чем заявитель информируется в письменной форме.

25. Датой обращения и предоставления документов является:

в случае личного обращения - день поступления и регистрация документов должностному лицу, ответственному за процесс регистрации документов;

в случае поступления обращения по почте - дата поступления письма в уполномоченный орган;

в случае поступления обращения в электронном виде -дата регистрации обращения в уполномоченном органе.

**Подраздел 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

- [Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации;

- [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12187691/0) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/0) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71362988/0) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=93212C02526E06CF734CA203596BBC4BD0271E9935F391859CF6FA49AD7C708E8B655DC5C860155C7E492CDA16DACDCBs0DFK) Республики Мордовия от 1 июля 2005 года N 57-З "О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия"

- Уставом Хилковского сельского поселения.

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**1) Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно**

27. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление по форме, согласно [приложению](#sub_1000) 1 к Регламенту, на имя Главы сельского поселения;

б) копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи;

в) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя) с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

г) копию технического паспорта жилого помещения (кадастровую выписку об объекте недвижимости) или копию технического паспорта жилого помещения (копию кадастрового паспорта объекта недвижимости);

д) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения (свидетельство о праве собственности, договор передачи, договор социального найма, договор найма, договор мены, договор дарения, договор купли-продажи, договор пожизненного содержания, договор строительства, свидетельство о праве на наследство), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

е) копии документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных с заявителем по месту жительства (выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирная карта);

ж) документ, подтверждающий, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (предоставляется гражданином для подтверждения права на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди);

з) справку органа или организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированного до декабря 1998 года права собственности на объекты недвижимого имущества, выданную гражданину-заявителю и членам его семьи, за исключением граждан, являющихся гражданами Российской Федерации менее пяти лет;

и) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ранее занимаемого на условиях социального найма жилого помещения после получения жилого помещения, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

**2) Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

-копию решения о признании гражданина малоимущим либо отсутствии такого решения - для граждан, указанных в подпункте б пункта 2 Регламента;

-копию заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения не соответствующим установленным требованиям, предъявляемым к жилому помещению и непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо отсутствие такого заключения - для подтверждения права на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди;

-выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации на всех членов семьи (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем);

- документ, подтверждающий, что гражданин-заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

29.Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706)Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий и согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](garantF1://12077515.91)Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16172)  Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению**

30. Муниципальная услуга приостанавливается в случаях:

1) при невозможности прочтения текста заявления;

2) при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

3) при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

4) истечение срока действия представленных документов.

31.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление представлено неуполномоченным лицом;

2) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

33. Максимальный срокожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срокожидания в очереди при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

34. Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

**Подраздел 9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

35.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день с момента поступления в органы, ответственные за предоставление услуги.

**Подраздел 10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

37. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

38. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

39. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

40. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

41. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

42.В целях обеспечения доступности оказания муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, обеспечивающим муниципальную услугу;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, предоставляющий муниципальную услугу, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла – коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты, предоставляющие муниципальную услугу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=0F5086F9AA733AD87B358D385FE20A428740634EAD44A871DC0F248E33213BE72CD10E1D69D1B7DBr96AG) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=0F5086F9AA733AD87B358D385FE20A428740634EAD44A871DC0F248E33213BE72CD10E1D69D1B7D9r960G), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

# Подраздел 11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на Едином портале;

-информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

-взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

-возможность подачи документов для предоставлениямуниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала.

44. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

-обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

45.Доступность для заявителей обеспечивается за счет публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

# Подраздел 12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

47. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны обеспечивать возможность получения [заявителем](https://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2003) муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

**Подраздел 13. Особенности предоставления муниципальной услуги** **через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

48. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

49. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 14. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

50.Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги представляется (направляется) следующими способами:

- на личном приеме в администрации;

- почтой на адрес администрации, указанный в пункте 3 Регламента;

- в электронном виде (удостоверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи»

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)).

51.Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления поступившего в Администрацию или поданного через МФЦ.

**Подраздел 15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

52.Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, обязан в трехдневный срок в письменной форме уведомить заявителя о принятом решении путем направления решения по электронной почте заявителя (с уведомлением о прочтении) или вручения ответа лично заявителю, по телефону.

**Подраздел 16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

53.Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечаток и ошибок) является представление заявителем или его представителем заявления в адрес администрации. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

54.Специалист администрации рассматривает заявление в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

55.В случае выявления опечаток и ошибок специалист администрации без взимания платы осуществляет исправление и выдачу (направление) исправленного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

56.Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

57.Исправленный документ или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок направляются (выдаются) способами, указанными в заявлении заявителя.

**Подраздел 17.Порядок выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

58.Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в адрес администрации.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

59.Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

60.Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления

Дубликат документа не выдается, если предоставление муниципальной услуги приостановлено или отказано в предоставлении. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

61.Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в заявлении заявителя.

**Подраздел 18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

62.Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

**Подраздел 19. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом**

63. Заявления предоставляются в произвольной форме.

**Подраздел 20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

64.Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в заявлении:

-лично в администрации Хилковского сельского поселения на бумажном носителе;

- в МФЦ на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес;

- в виде электронного документа, заверенного электронной подписью;

- федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) в разделе "Личный кабинет".

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

# Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Прием и регистрация заявления и документов.**

66.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (заявителей) по месту жительства (месту фактического проживания, месту пребывания) с письменным заявлением установленного образца и документами, указанными в [пункте](#sub_1021) 27 настоящего Административного регламента, либо с заявлением в электронной форме посредством Единого порталаилиРеспубликанского портала**.**

Специалист при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, (проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. По окончанию проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю.

67.В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27.07. 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков.

В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. При подаче заявления в электронном виде специалист направляет заявителю в личный кабинет на [Единый портал](garantF1://8816657.107)или [Республиканский портал](garantF1://8816657.98) уведомление о регистрации заявления.

По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист МФЦ отправляет пакет документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

При рассмотрении заявления специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает необходимые документы для формирования ответа заявителю.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [статей 7.1](garantF1://12077515.7001), [7.2](garantF1://12077515.702) Федерального закона № 210-ФЗ,[постановления](garantF1://8872572.0) Правительства Республики Мордовия от 14.2011 № 26 "Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг" на основании технологической карты межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В завершение процедуры специалист готовит проект письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду или об отказе в ее представлении.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

Специалист уведомляет заявителя о готовности результатов предоставления услуги и о необходимости явиться за документами.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист устанавливает личность заявителя (личность представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Специалист выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

В случае неявки заявителя документы отправляются почтовым сообщением.

# Раздел 4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

# Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

68.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и администрации. Периодичность текущего контроля осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

Текущий контроль осуществляется руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, обжалующих решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав получателей рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов проведения ревизий) и внеплановыми.

71. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки), вопросы по конкретному обращению заявителя.

# 

# Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72.Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**Подраздел 3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

75.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61763/0379e5ad59f14553c5316d960725909cfde4b850/#dst692) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

79. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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.

81. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 82, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

85. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 82, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

# 

Приложение 1

к административному регламенту

Главе

Хилковского сельского поселения

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

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о предоставлении мне/моей семье

жилого помещения по договору социального найма в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дать краткую характеристику дома и занимаемой жилплощади, а также указать,

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

имеет ли получатель муниципальной услуги и совместно проживающие с ним

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

члены семьи жилое помещение на праве личной собственности, получал(и) либо

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

не получал(и) социальную выплату (безвозмездную субсидию) на приобретение

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

(строительство) жилья; совершал(и) либо не совершал(и) сделки (действия),

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

приведшие к намеренному ухудшению жилищных условий за последние пять лет,

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

непосредственно предшествующих подаче заявления о предоставлении

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

жилого помещения по договору социального найма

На учете нуждающихся в жилых помещениях состою/состоим с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правом на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с

[частью 2 статьи 57](consultantplus://offline/ref=93212C02526E06CF734CBC0E4F07E147D72B43903BF498D6C8A9A114FA757AD9CC2A04958C351B57725C78824C8DC0CB0A15D6B22066E73FsDD1K) Жилищного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(обладаю /не обладаю)

так как (заполняется при наличии права):

┌─┐

│ │ проживаю в жилом помещении, которое признано в установленном порядке

└─┘ непригодным для проживания и ремонту и реконструкции не подлежит;

┌─┐

│ │ страдаю тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное

└─┘ проживание граждан в одной квартире невозможно.

Семья моя состоит из "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" человек, из них (указать по родству,

возрасту): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В случае изменения сведений, указанных в представленных документах,

обязуюсь в течение 14 дней сообщить о них.

К заявлению прилагаются

документы согласно перечню.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время: совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получение результата муниципальной услуги:

┌─┐ ┌─┐

│ │ по почте; │ │ на руки.

└─┘ └─┘

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их

конфиденциальности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=93212C02526E06CF734CBC0E4F07E147D724499535F198D6C8A9A114FA757AD9CC2A04958C351A59725C78824C8DC0CB0A15D6B22066E73FsDD1K) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" согласен (согласна) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись совершеннолетних членов семьи)

Приложение 2

к административному регламенту

Договор

социального найма жилого помещения №\_\_

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

(наименование муниципального (дата, месяц, год)

образования)

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти

Российской Федерации, органа государственной власти субъекта

Российской Федерации, 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.