

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«Зерноградское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.04.2024 № 231**

г. Зерноград

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Зерноградское городское поселение», Администрация Зерноградского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда» согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста (по муниципальному контролю и жилищным вопросам) Администрации Зерноградского городского поселения .

Глава Администрации

Зерноградского городского поселения И.В. Полищук

Приложение

к постановлению

Администрации Зерноградского

городского поселения

от 16.04.2024 № 231

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ФОНДА»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного фонда» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Зерноградского городского поселения, должностных лиц Администрации Зерноградского городского поселения.

* 1. **Круг заявителей**

1. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории граждан не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования «Зерноградское городское поселение»:

- работники, специальности (должности), в которых муниципальные казенные учреждения, муниципальные образовательные учреждения, учреждения культуры, учреждения здравоохранения испытывают значительную потребность;

- иногородние работники, прибывшие на работу по приглашению муниципальных казенных учреждений, муниципальных образовательных учреждений, учреждений культуры и учреждений здравоохранения;

- лица, замещающие должности муниципальной службы, муниципальные должности в органах местного самоуправления Зерноградского городского поселения.

- иные категории граждан в случаях, установленных действующим законодательством.

 (далее – Заявители).

1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1 раздела 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).
	1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- Администрации Зерноградского городского поселения;

- В случае заключения Соглашения о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальная услуга предоставляется Многофункциональным центром (далее - МФЦ).

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

2. Сведения о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, номерах справочных телефонов, а также адресе электронной почты, предоставлении муниципальной услуги можно получить:

* в Администрации Зерноградского городского поселения;
* в Многофункциональном центре;
* по телефонам;
* на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения https://admzernograd.ru и на официальном сайте МАУ «МФЦ Зерноградского района» zernogradskiy.mfc61.ru (при наличии соглашения о взаимодействии).

3. Сведения об органах, предоставляющих данную муниципальную услугу:

Администрация Зерноградского городского поселения:

Администрации Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16, каб. 107

График работы Администрации Зерноградского городского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

прием посетителей: вторник, четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (86359) 40-6-41, 42-5-90.

Адрес электронной почты: poselenie@yandex.ru

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

5. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в сети Интернет, на сайте Многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии), на информационных стендах, расположенных в Администрации Зерноградского городского поселения и Многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).

6. На сайтах, на информационных стендах размещается следующая информация:

* место нахождения исполнителя, график приема заявителей;
* номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
* бланки документов, а также образцы их заполнения.

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

7. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются в форме:

* непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к Работникам, оказывающим муниципальную услугу;
* на информационных стендах;
* по почте;
* по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов.

Работник, уполномоченный оказывать муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других Работников.

8. Информирование по телефону и устные обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Работник Администрации Зерноградского городского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Работника, осуществляющего консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультации ответственный исполнитель, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 15 минут.

9. Письменное информирование.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 25 дней с момента получения обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина по электронной почте в Администрацию Зерноградского городского поселения осуществляется путем направления ответов по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента поступления. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

 Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
* фамилию и инициалы исполнителя;
* номер телефона исполнителя.

10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Зерноградского городского поселения осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зерноградского городского поселения или Многофункциональным центром (при наличии соглашения о взаимодействии), Работниками, уполномоченными на оказание муниципальной услуги (далее - уполномоченный орган).

2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (официальный сайт: https://rosreestr.ru) (далее – Управление Росреестра Ростовской области).

3. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов:

- в Администрации Зерноградского городского поселения;

- через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

- по почте;

- посредством электронной почты.

4. При предоставлении муниципальной услуги администрации Зерноградского городского поселения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
* решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте п.п.1 п. 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
	1. **Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня представления заявителем в уполномоченный орган всех необходимых для оказания данной услуги документов;

2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления о принятии на учет через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию Зерноградского городского поселения.

3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

4. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда составляет 25 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Зерноградского городского поселения.

5. Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении заявителю составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения:

- о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального фонда;

- об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального фонда.

* 1. **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Областной закон Ростовской области «О специализированном жилищном фонде Ростовской области» от 26.04.2006 года № 496-ЗС;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправление в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем**
1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
* заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и пакет документов представляются одним из следующих способов:
* на бумажном носителе - при личном обращении в администрацию городского поселения, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
* в форме электронного документа - посредством электронной почты в адрес администрации.
* документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в администрацию Зерноградского городского поселения);
* документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).
* копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении брака) при наличии членов семьи.
* ходатайство работодателя (для служебных помещений, общежитий);
* копия трудовой книжки (для служебных помещений, общежитий);
* копия трудового договора (для служебных помещений, общежитий);
* выписки из ЕГРН на всех членов семьи о наличии/отсутствии жилых помещений на праве собственности;
* справки на всех членов семьи о наличии/отсутствии приватизированного жилья.
1. В случае если подача заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в п.п.1 пункта 2.6 главы 2 Административного регламента, происходит посредством электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.
	1. **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 государственных или муниципальных услуг**

1. Администрации Зерноградского городского поселения в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

* в Филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе: выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением администрации Зерноградского городского поселения документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

3. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Документы, указанные в пункте 1 главы 2.7. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

* представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
* некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
* представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется на почтовый адрес заявителя и его электронную почту (при наличии) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* непредставление документов, указанных в пункте в п.п.1 пункта 2.6 главы 2 настоящего регламента;
* предоставление недостоверных сведений;
* несоответствие заявителя требованиям п.п.1 пункта 1.2 главы 1 настоящего регламента;
* наличие у заявителя и членов его семьи жилого помещения в собственности, по договору найма служебного жилого помещения или по договору социального найма в населенном пункте Зерноградского городского поселения, в котором заявитель осуществляет трудовую деятельность.
	1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

* 1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

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

* 1. **Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

1. Администрация Зерноградского городского поселения обеспечивает предоставление муниципальной услуги в форме по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию Зерноградского городского поселения).

3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией Зерноградского городского поселения на основании документов (заверенных в соответствии с законодательством РФ копий документов), представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией городского поселения посредством межведомственного электронного взаимодействия.

4. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 5 раздела 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя на почтовый адрес заявителя и его электронную почту (при наличии).

6. Должностным лицом, ответственным за выдачу документов, является уполномоченный Специалист, ответственный за прием и выдачу документов.

7. Контроль за выдачей документов заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет уполномоченный руководитель Администрации Зерноградского городского поселения.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

* степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге);
* возможность выбора способа получения информации (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);
* возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);
* доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Администрации Зерноградского городского поселения (в ***%*** от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);
* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 1 раздела 2.14 настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт администрации Зерноградского городского поселения.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами администрации Зерноградского городского поселения.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Центральный вход в здание администрации Зерноградского городского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

6. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

7. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

8. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

9. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
* графика приема Заявителей.

10. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

11. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* проверка документов и регистрация заявления;
* получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
* рассмотрение документов и сведений;
* принятие решения о предоставлении услуги;
* выдача результата (независимо от выбора заявителя).

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* прием и регистрация администрацией Зерноградского городского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) Администрация Зерноградского городского поселения:

1. Не позднее, чем через пять рабочих дней со дня принятия одного из указанных в 2.3. раздела 2 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр (далее, МФЦ), который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);
2. Не позднее, чем через пять рабочих дней, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации Зерноградского городского поселения);
3. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Зерноградского городского поселения по результатам предоставления муниципальной услуги (договор), а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии);
4. Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц);
5. При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов;
6. Результатом выполнения административной процедуры является:

Заключение договора специализированного найма жилого помещения. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять дней.

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

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию Зерноградского городского поселения с заявлением с приложением документов, указанных в пункте п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

* заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию Зерноградского городского поселения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
* Администрация Зерноградского городского поселения при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* Администрация Зерноградского городского поселения обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
1. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Зерноградского городского поселения положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется главой (заместителем главы) администрации Зерноградского городского поселения.
3. Порядок и периодичность проведения внеплановых и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) администрации Зерноградского городского поселения.
2. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
* вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

3. Должностные лица администрации Зерноградского городского поселения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

* 1. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию Зерноградского городского поселения – на решение и действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения, на решение и действия (бездействие) руководителя администрации Зерноградского городского поселения.

2. Жалоба, поступившая в администрацию Зерноградского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

3. Жалоба, поданная на руководителя администрации Зерноградского городского поселения, рассматривается непосредственно руководителем администрации городского поселения.

* 1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Зерноградского городского поселения, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**
1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Зерноградского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
2. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ;
3. Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

специализированного жилищного фонда»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

Главе Администрации

Зерноградского городского поселения

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

от гражданина (ки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

Проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

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

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Тел.: +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного фонда по адресу: Ростовская область, Зерноградский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На период трудовых отношений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Параметры определения варианта предоставления |
|  |  |
| Перечень документов |
|  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

специализированного жилищного фонда»

**Договор найма служебного жилого помещения**

г. Зерноград «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Администрация Зерноградского городского поселения в лице главы (заместителя главы) администрации Зерноградского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании постановления Главы (заместителя главы) Зерноградского городского поселения № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**I. Предмет Договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование квартиру, находящуюся в муниципальной собственности Администрации Зерноградского городского поселения на основании Выписки из ЕГРН от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв.м., расположенную на \_\_\_\_\_\_\_\_ этаже пятиэтажного кирпичного жилого дома по адресу: Ростовская область, Зерноградский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно акту приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1), для временного проживания в нёй.

2. Жилое помещение предоставляется в cвязи с трудовыми отношениями в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

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

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

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

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

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а такжесанитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилой квартиры.

4. Срок действия настоящего договора устанавливается с «\_\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. и действует на время трудовых отношений.

**II. Права и обязанности Нанимателя**

5. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающей в нем на законных основаниях Нанимателя иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающая в служебном жилом помещении на законных основаниях Наниматель не может быть выселена из этого помещения или ограничена в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

6. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи) и взносы на капитальный ремонт в многоквартирном жилом доме. Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого помещения в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) 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 эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно- гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

7. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

8. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

 9. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

 10. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

 11. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

**III. Права и обязанности Наймодателя**

9. Наймодатель имеет право:

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

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

10. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю 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 ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. 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 жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных п. 6. подпунктом 11 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

**IV. Расторжение и прекращение Договора**

11. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор письменно уведомив об этом Наймодателя не позднее, чем за один календарный месяц.

12. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

13. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

14. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с прекращением трудовых отношений Нанимателя, либо пребыванием на выборной долженности в органах местного самоуправления муниципального образования «Асиновский район».

15. В случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения Наниматель должен освободить жилое помещение, которое занимал по данному договору. В случае отказа освободить такое жилое помещение Наниматель подлежит выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102 и частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**V. Внесение платы по Договору**

16. Плата за служебное жилое помещение, указанное в разделе I настоящего договора составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в месяц и вносится Нанимателем ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

1) Размер платы ежегодно индексируется на величину, равную прогнозируемому уровню инфляции, предусмотренному в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2) Реквизиты для зачисления платы за служебное жилое помещение:

На единый казначейский счёт **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

В платежном поручении необходимо указывать название, номер и дату Договора найма служебного жилого помещения, а так же за какой период производится плата.

3) При невнесении Нанимателем платы за служебное жилое помещение в установленные настоящим Договором сроки начисляется пеня в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно.

**VI. Иные условия**

17. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

18. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, каждый экземпляр имеет равную юридическую силу.

**VII. Адреса сторон**

**Наймодатель:**

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

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

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

**Наниматель:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

специализированного жилищного фонда»

**РЕШЕНИЕ**

 **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге

№ от и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

специализированного жилищного фонда»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные

представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. Почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Приложение № 5

 к Административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

специализированного жилищного фонда»

**Перечень и содержание административных действий,**

**составляющих административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

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

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата (независимо от выбора заявителя).