АДМИНИСТРАЦИЯ

КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2023 года № 718

Об утверждении

Административного регламента

осуществления муниципальной

услуги «Предоставление

жилого помещения

по договору социального

найма»

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление жилого помещений по договору социального найма» ( далее именуется – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещений по договору социального найма».

2. разместить настоящее постановление на официальном сайта администрации Карталинского муниципального района.

3. Организацию выполнения и контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Ломовцева С.В.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 14.07.2023 года № 718

# Административный регламент

# осуществления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее именуется – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по Карталинскому муниципальному району.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Карталинского муниципального района Челябинской области в лице ее структурного подразделения – Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района Челябинской области (далее именуется – Уполномоченный орган).

Местонахождение Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 1.

Адрес официального сайта администрации Карталинского муниципального района: [www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru).

Адрес электронной почты администрации Карталинского муниципального района: [admn\_kartal@mail.ru](mailto:admn_kartal@mail.ru).

Телефоны для справок:

8 (351 33) 2 24 24 – телефон приемной администрации Карталинского муниципального района;

8 (351 33) 2 22 42 – телефон специалистов Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

График работы Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района: с понедельника по четверг включительнос 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема граждан: вторник и четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определённые федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее именуется – Заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться от имени семьи один из её совершеннолетних членов либо иные уполномоченные лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее именуется – Представитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме Заявителя в Уполномоченном органе или территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Карталинском муниципальном районе (далее именуется – многофункциональный центр);

2) по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) (при наличии возможности);

- на официальном сайте (www.kartalyraion.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах в Уполномоченном органе или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа, многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа, многофункционального центра;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 главы I настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее именуется – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключённым между

областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Карталинского муниципального района с учётом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления

муниципальной услуги

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

# 14. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр.

Многофункциональный центр не вправе принимать в соответствии соглашением о взаимодействии между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр.

# 15. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

16. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) договор социального найма жилого помещения (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты предоставления документов в Уполномоченный орган.

Данный срок может быть продлён не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его заявления на срок, необходимый для представления дополнительных сведений, в том числе с участием Заявителя на основании письменного заявления гражданина, либо для направления повторного запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный запрос. В случае подачи гражданином заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления и документов в уполномоченный орган.

19. Срок извещения граждан о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) Федерального закона Российской Федерации [от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,](http://docs.cntd.ru/document/901990046)

4) Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федерального закона Российской Федерации от 24.10.1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

7) Постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

8) Закона Челябинской области от 16.06.2005 года № 389-30 «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

9) Закона Челябинской области от 09.09.2005 года № 400-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

10) Устава Карталинского муниципального района;

11) постановления администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840 «Об утверждении Положения «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района»;

12) постановления администрации Карталинского муниципального района от 23.12.2022 года № 1333 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг (функций, работ), предоставляемых органами местного самоуправления Карталинского муниципального района»;

13) постановления администрации Карталинского муниципального района от 23.05.2011 года № 811 «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения»;

14) настоящего Административного регламента;

15) иных нормативно-правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов и сведений,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее именуется – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

3) документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста;

4) документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии), свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии), копия, вступившего в законную силу, решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя (при наличии такого решения); свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии);

5) адресно-справочная информация;

6) договор найма жилого помещения – в случае, если Заявитель или члены семьи Заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключённого с организацией;

7) правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право Заявителя или членов семьи Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

8) обязательство от Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения;

9) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если Заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

10) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при их наличии);

11) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определённых федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Челябинской области, имеющих право на предоставление жилого помещения;

12) СНИЛС;

13) ИНН;

14) документы, содержащие сведения о доходах гражданина и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению с заявлением; справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства; копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью); документы (справки) органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных); документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии); заключение (отчёт) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства; выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии) и др.).

Исчерпывающий перечень документов и сведений,

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 муниципальных услуг

22. Перечень документов и сведений, 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 муниципальных услуг в случае обращения:

1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака (при наличии возможности);

2) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС (при наличии возможности);

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации (при наличии возможности);

4) сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии возможности);

5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Карталинского муниципального районанаходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24. Граждане вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приёме документов,

необходимых для предоставления

муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины

или иной оплаты, взимаемой за

предоставление муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике

расчёта размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

32. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 главы II настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его Представителю решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется

муниципальная услуга

34. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём 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 приёма 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.

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.

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

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

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) средствами оказания первой медицинской помощи;

4) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

41. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

5) необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

43. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

44. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

45. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

46. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

47. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 главы II настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

48. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте « 3 » настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчёты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте « 3 » настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

49. Допускается формирование электронного документа путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

50. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

51. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

53. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных

процедур (действий)в электронной форме

Формирование заявления

54. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

55. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 21 главы II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трёх месяцев.

56. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

57. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления либо решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее именуется – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее именуется – ГИС).

59. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 57 главы III настоящего Административного регламента.

60. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

61. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления

муниципальной услуги

63. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

64. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

65. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 21 главы II настоящего Административного регламента.

66. Основания отказа в приёме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 25 главы II настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 67 главы III настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункт 67 главы III настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением

настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений

настоящего Административного регламента

и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц.

69. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

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

71. При проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и Карталинского муниципального района;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

76. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

77. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее именуется – жалоба).

Органы местного самоуправления,

организации и уполномоченные на

рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена

жалоба Заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

78. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

79. В уполномоченном органе, ОГАУ «МФЦ Челябинской области», у учредителя ОГАУ «МФЦ Челябинской области» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы,

в том числе с использованием

Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций)

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного)

обжалования действий (бездействия)

и (или) решений, принятых (осуществлённых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

81. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением 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».

VI. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в многофункциональных

центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги,

выполняемой многофункциональным центром

82. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов.

83. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

84. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

1) путём размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

85. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

86. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Приём и регистрация заявления

и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Приём Заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

88. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя);

3) принимает от Заявителя (Представителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;

5) направляет в Уполномоченный орган скан-образы заявления и документов, необходимых для предоставления услуг и по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» либо передает в Уполномоченный орган для принятия решения в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приёма заявления на бумажном носителе комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов.

89. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

Выдача Заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

90. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю).

91. Приём Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

92. При обращении Заявителя (Представителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, работник осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);

3) выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю под роспись.

93. При обращении Заявителя (Представителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя (при обращении Представителя);

3) запрашивает у Заявителя регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем через ЕПГУ;

4) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

5) через АИС МФЦ делает запрос в СМЭВ для получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) получает в АИС МФЦ результат предоставления муниципальной услуги;

7) проверяет действительность электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

8) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

9) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

10) выдает документ по результатам предоставления муниципальной услуги Заявителю (Представителю) под подпись;

11) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к Административному регламенту осуществления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения  по договору социального найма» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление о предоставлении жилого помещения  по договору социального найма | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Заявитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Телефон мобильный: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Адрес электронной почты: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| серия, номер: | | | | |  | | | | | | | | | дата выдачи: | | |  | | | | |
| кем выдан: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | код подразделения: | | | |  | | |
| Адрес регистрации по месту жительства: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Представитель заявителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| серия, номер: | | | | |  | | | | | | | | | дата выдачи: | | |  | | | | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Проживаю один | | | | | |  | | Проживаю совместно с членами семьи | | | | | | | | | | | |  |  |
| 4**.** Состою  в браке | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Супруг: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность супруга: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| серия, номер: | | | | |  | | | | | | | | | дата выдачи: | | |  | | | | |
| кем выдан: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | код подразделения: | | | |  | | |
| 5. Проживаю с родителями (родителями супруга) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФИО  родителя |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| серия, номер: | | | |  | | | | | | | | | | дата выдачи: | | |  | | | | |
| кем выдан: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Имеются дети | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
| ФИО ребёнка (до 14 лет) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер актовой записи о рождении | | | | | | | | | | | | |  | | | дата | |  | | | |
| место регистрации | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФИО ребёнка (старше 14 лет) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер актовой записи о рождении | | | | | | | | | | | | |  | | | дата | |  | | | |
| место регистрации | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ удостоверяющий личность: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| серия, номер: | | |  | | | | | | | | | | | дата выдачи: | | |  | | | | |
| кем выдан: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Имеются иные родственники, проживающие совместно | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФИО родственника (до 14 лет) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер актовой записи о рождении | | | | | | | | | | | | |  | | | дата | |  | | | |
| место регистрации | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Степень родства | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФИО родственника (старше 14 лет) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Степень родства | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ удостоверяющий личность: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| серия, номер: | | |  | | | | | | | | | | | дата выдачи: | | |  | | | | |
| кем выдан: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к Административному регламенту осуществления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения  по договору социального найма» | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Форма решения об отказе в приёме документов,  необходимых для предоставления услуги | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  или органа местного самоуправления | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Кому | | | | |  |  | | | | | | |
|  | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | (телефон и адрес электронной почты) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги  «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Дата |  | | № | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| № пункта администра-тивного регламента | | Наименование основания для отказа  в соответствии с единым стандартом | | | | | | | Разъяснение причин отказа  в предоставлении услуги | | | |
|  | | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | | | | | | | Указываются основания такого вывода | | | |
|  | | Неполное заполнение обязательных полей  в форме запроса о предоставлении услуги | | | | | | | Указываются основания такого вывода | | | |
|  | | Предоставление неполного комплекта документов | | | | | | | Указывается исчерпывающий перечень документов,  не представленных Заявителем | | | |
|  | | Представленные документы утратили силу  на момент обращения за услугой | | | | | | | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу | | | |
|  | | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | | | | | | | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления | | | |
|  | | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  | |  |  | |
| (должность сотрудника органа власти, принявшего решение) | | | | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
| «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |
| мп | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту осуществления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

|  |
| --- |
| Форма решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  или органа местного самоуправления |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| кому  адрес | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение: ФИО Заявителя и совместно проживающим с ним членам семьи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность сотрудника) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту осуществления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

|  |
| --- |
| Форма решения об отказе в предоставлении услуги |
|  |
| Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  или органа местного самоуправления |

|  |  |
| --- | --- |
| кому  адрес | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: номер пункта административного регламента, наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, разъяснение причин отказа в предоставлении услуги (документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; отсутствие у членов семьи места жительства на территории Российской Федерации; представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения; отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации).

Дополнительно информируем: Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность сотрудника) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту осуществления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

Форма договора социального найма жилого помещения

Договор социального найма жилого помещения № \_\_\_

дата

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего от имени собственника жилого помещения на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемого в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) (фамилия, имя, отчество

именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании распоряжения администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О заключении договора социального найма» заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, квартиру общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для проживания в нём.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем) |  |

II. Обязанности сторон

3. Наниматель обязан:

1) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

2) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

3) 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 нём, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них в соответствующую обслуживающую организацию;

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

5) 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 блоков, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения) и иной текущий ремонт.

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

7) своевременно и в полном объеме вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам, согласно заключенным договорам с поставщиками услуг.

8) 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;

9) 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 нём, 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;

10) 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;

11) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее десяти рабочих дней со дня такого изменения;

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

4. Наймодатель обязан:

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

2) 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;

3) 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, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

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

5) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

6) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

5. Наниматель вправе:

1) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

2) вселить в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

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

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

6. 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.

7. Наймодатель вправе:

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

2) требовать допуска в жилое помещение 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;

3) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учётной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

10. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

1) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

2) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

3) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев.

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

V. Прочие условия

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

13. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наймодатель |  |  | Наниматель |  |
|  | (подпись) |  |  | (подпись) |
| МП |  |  |  |  |