**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

с. Булава

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий», согласно приложению.

2. Главному специалисту администрации сельского поселения (Новрузова Е.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Н.П.Росугбу

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

 сельского поселения «Село Булава»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий»

**1.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента:**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях оптимизации (повышения качества) и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящий Административный регламент содержит общие положения, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий» предоставляется:

-администрацией сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

**В предоставлении муниципальной услуги участвуют:**

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы).

Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Данные граждане обязаны ежегодно проходить перерегистрацию в администрации сельского поселения «Село Булава».

Право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма.

**Внеочередным правом предоставления жилых помещений по договорам социального найма пользуются следующие категории граждан:**

-граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

-граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний.

1.2.Круг заявителей:

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, а именно малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации сельского поселения«Село Булава»(далее - Заявители).

Заявители могут представлять свои интересы через уполномоченных представителей на основании надлежаще оформленной доверенности.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

*1.3.1.Сведения об администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация сельского поселения):*

**Место нахождения:** Хабаровский край, Ульчский муниципальный район, с. Булава, ул. Набережная, дом 3.

**График работы:** понедельник-пятница с 09-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час.

**Телефон/факс:** 8 (42151) 55-6-56.

**Адрес официального сайта в сети «Интернет»:** ([www.admbulava.ru](http://www.admbulava.ru) ),

**Адрес электронной почты:** adm.bulava@yandex.ru. .

**1.3.2.Сведения о государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

*1.3.2.1.Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии****:***

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органов) размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: www.rosreestr.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения:**

-посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

-посредством использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края»: pgu.khv.gov.ru;

-на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации сельского поселения;

-на официальном сайте администрации сельского поселения.

**Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:**

**Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе представления муниципальной услуги Заявители могут получить:**

-посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

-посредством использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края»: pgu.khv.gov.ru;

-при непосредственном обращении в администрацию сельского поселения;

-по телефонам администрации сельского поселения;

-по письменным обращениям в адрес администрации сельского поселения;

-по обращениям по электронной почте в адрес администрации сельского поселения;

-по обращениям по факсимильной связи в адрес администрации сельского поселения;

-на официальном сайте администрации сельского поселения.

**Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:**

Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации сельского поселения и содержит следующие сведения:

-информацию о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта в сети «Интернет» и адресе электронной почты;

-блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (действий);

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации сельского поселения, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края»: pgu.khv.gov.ru, на официальном сайте администрации сельского поселения размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-сохранение за гражданином права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

-предоставление жилого помещения по договору социального найма;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

**Срок предоставления муниципальной услуги:**

-посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) - **в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления;**

-посредством использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края»: pgu.khv.gov.ru**- в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления;**

-при непосредственном обращении в администрацию сельского поселения - **в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления;**

-по письменным обращениям в адрес администрации сельского поселения **- в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления;**

-по обращениям по электронной почте в адрес администрации сельского поселения **- в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления;**

-по обращениям по факсимильной связи в адрес администрации сельского поселения **- в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления;**

-на официальном сайте администрации сельского поселения **- в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления.**

**Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:** отсутствует.

**Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:**

-в случае сохранения за гражданином права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма - Заявителю направляется (вручается) уведомление об очередности на предоставление жилого помещения по договору социального найма **в течение 30 (тридцати) календарных дней** с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

-в случае предоставления жилого помещения по договору социального найма - Заявителю направляется (вручается) договор социального найма жилого помещения **в течение 30 (тридцати) календарных дней** с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

-в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - Заявителю направляется (вручается) информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги **в течение 30 (тридцати) календарных дней** с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

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

-Конституция РФ от 12.12.1993 (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009 № 4 ст. 445, «Парламентская газета» от 23-29.01.2009 № 4, «Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

-Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7-8);

-ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186,«Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

-ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (официальная публикация в СМИ: «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

-ФЗ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (официальная публикация в СМИ: «Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8, «Российская газета» от 13.02.2009 № 25, «Собрание законодательства РФ» от 16.02.2009 № 7 ст. 776);

-ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальная публикация в СМИ: «Российская газета» от 30.07.2012 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2012 № 31 ст. 4179);

-Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ» от 06.02.2006 № 6 ст. 702, «Российская газета» от 10.02.2006 № 28);

-Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ» от 19.06.2006 № 25 ст. 2736, «Российская газета» от № 21.06.2006 № 131);

-Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011 № 22 ст. 3169);

-Закон Хабаровского края от 13.10.2005 № 304 «О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае» (официальная публикация в СМИ: «Приамурские ведомости» от 02.11.2005№189, «Собрание законодательства Хабаровского края» от 10.11.2005№10(39));

-Постановление Правительства Хабаровского края от 06.12.2005 № 138-пр «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, а также формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного государственного жилищного фонда Хабаровского края по договорам найма специализированных жилых помещений» (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства Хабаровского края» от 12.01.2006 № 12 (41));

-Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов РФ и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (официальная публикация в СМИ: «Нормирование в строительстве и ЖКХ» от 2005 № 2 (Приказ), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ» от 2005 (ч. II) № 6 (Методические рекомендации));

-настоящий Административный регламент.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления:**

**Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в администрацию сельского поселения следующие документы:**

1.Заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.Доверенность (в случае подачи заявления представителем Заявителя).

3.Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя.

4.Решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (распоряжение администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края «О признании гражданина малоимущим для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма»).

5.Документ, подтверждающий состав семьи (справка о составе семьи).

6.Документ, подтверждающий право пользования (собственности) жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (ордер, договор социального найма жилого помещения, договор найма служебного жилого помещения, договор найма жилого помещения в общежитии, договор найма жилого помещения маневренного фонда и т.д.).

7.Документ, официально подтверждающий факт проживания гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, и иных граждан в жилом помещении (поквартирная карточка квартиросъемщика).

8.Справка об отсутствии или о наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи.

9.Документ, подтверждающий право на внеочередное предоставление жилого помещения:

9.1.Заключение медицинской организации, подтверждающее тяжелую форму хронического заболевания (предоставляют граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в постановлении Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

9.2.Распоряжение администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края «О признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания» (предоставляют граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат).

Копии документов, представляемые Заявителем самостоятельно, заверяются уполномоченным специалистом в установленном порядке.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1.Справка об отсутствии или о наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи.

Способы получения Заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.Справка об отсутствии или о наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии с ФЗ от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», ФЗ от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Информация о выдаче указанного документа размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Запрещается требовать от Заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами**,** находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1.В случае предоставления неполного пакета документов.

В случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги к заявлению должен быть приложен определенный пакет документов, который Заявитель (представитель Заявителя) обязан предоставить лично, согласно требованиям ФЗ от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а именно:

-доверенность (в случае подачи заявления представителем Заявителя);

-документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

-документ, подтверждающий состав семьи (справка о составе семьи);

-документ, официально подтверждающий факт проживания гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, и иных граждан в жилом помещении (поквартирная карточка квартиросъемщика);

-документ, подтверждающий право на внеочередное предоставление жилого помещения:

заключение медицинской организации, подтверждающее тяжелую форму хронического заболевания (предоставляют граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в постановлении Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

2.В случае отсутствия запрашиваемой информации в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и не позволяющей предоставить муниципальную услугу в полном объеме, а именно в случае отсутствия в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующих документов:

-справки об отсутствии или о наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи;

-решения уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (распоряжение администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края «О признании гражданина малоимущим для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма»);

-документа, подтверждающего право пользования (собственности) жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (ордер, договор социального найма жилого помещения, договор найма служебного жилого помещения, договор найма жилого помещения в общежитии, договор найма жилого помещения маневренного фонда и т.д.);

-документа, подтверждающего право на внеочередное предоставление жилого помещения:

распоряжения администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края «О признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания» (предоставляют граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат).

3.В случае выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

4.В случае утраты гражданином оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

Право на получение жилого помещения по договору социального найма имеют малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и проживающие на территории сельского поселения «Село Булава».

5.В случае подачи гражданином заявления о снятии его с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

6.В случае выезда гражданина на место жительства в другое муниципальное образование.

7.В случае получения гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.

8.В случае предоставления гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.

**2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий» предоставляется бесплатно.

**2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.13.Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию сельского поселения, регистрируются специалистом администрации в «Книге регистрации граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

На зарегистрированном заявлении в правой части нижнего поля первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и его порядкового номера.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности, иметь естественное и искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 (трех) мест.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на информационном стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края»: pgu.khv.gov.ru, на официальном сайте администрации сельского поселения размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги.

**2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

-открытость информации о муниципальной услуге;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-точное соблюдение требований законодательства РФ и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

-вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**При предоставлении муниципальной услуги Заявитель, как правило, взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не более 3 (трех) раз:**

-при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги **- продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;**

-при подаче документов лично **- продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;**

-при получении результата предоставления муниципальной услуги **- продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут.**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4.Рассмотрение принятых документов и принятие решения.

3.5.Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге:**

*3.1.1.Основания для начала административной процедуры:*

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

-лично;

-по телефону;

-в письменной форме;

-посредством использования электронной почты;

-посредством использования факсимильной связи;

-посредством использования официального сайта администрации сельского поселения.

*3.1.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:*

При предоставлении информации **при личном обращении** специалист администрации представляет информацию о:

-документах необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-сроках предоставления муниципальной услуги;

-нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

-административных процедурах предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

-порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц;

-принятом решении по конкретному письменному заявлению.

При предоставлении информации посредством использования **средств телефонной связи** специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого уполномоченного специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

При предоставлении информации **по письменным заявлениям, заявлениям, поступившим по электронной почте и (или) по факсимильной связи**, ответ на заявление направляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывает Глава сельского поселения «Село Булава» (либо лицо, его замещающее).

Предоставление информации посредством использования **официального сайта** администрации сельского поселения:

При предоставлении информации Заявителю необходимо использовать официальный сайт администрации сельского поселения.

Доступ к сведениям о муниципальной услуге обеспечивается путем размещения информации о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края»: pgu.khv.gov.ru, на официальном сайте администрации сельского поселения, на информационном стенде в помещении администрации.

*3.1.3.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:*

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный Главой сельского поселения «Село Булава».

*3.1.4.Критерии принятия решения:*

-всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

*3.1.5.Результат административной процедуры:*

-предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

*3.1.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:*

**-в случае устного обращения** -результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом в «Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам».

-**в случае письменного обращения**- результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом в «Журнале регистрации входящих документов».

**3.2.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

*3.2.1.Основания для начала административной процедуры:*

**Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем в администрацию сельского поселения следующих документов:**

1.Заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.Доверенность (в случае подачи заявления представителем Заявителя).

3.Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя.

4.Решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (распоряжение администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края «О признании гражданина малоимущим для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма»).

5.Документ, подтверждающий состав семьи (справка о составе семьи).

6.Документ, подтверждающий право пользования (собственности) жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (ордер, договор социального найма жилого помещения, договор найма служебного жилого помещения, договор найма жилого помещения в общежитии, договор найма жилого помещения маневренного фонда и т.д.).

7.Документ, официально подтверждающий факт проживания гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, и иных граждан в жилом помещении (поквартирная карточка квартиросъемщика).

8.Справка об отсутствии или о наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи.

9.Документ, подтверждающий право на внеочередное предоставление жилого помещения:

9.1.Заключение медицинской организации, подтверждающее тяжелую форму хронического заболевания (предоставляют граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в постановлении Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

9.2.Распоряжение администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края «О признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания» (предоставляют граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат).

**Копии документов, представляемые Заявителем самостоятельно, заверяются уполномоченным специалистом в установленном порядке.**

**Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:**

-доверенность;

-документ, подтверждающий состав семьи (справка о составе семьи);

-документ, официально подтверждающий факт проживания гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, и иных граждан в жилом помещении (поквартирная карточка квартиросъемщика).

**Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, участвующими в предоставлении услуги:**

-доверенность оформляется нотариусом нотариального округа по запросу Заявителя в установленном законом порядке.

-документ, подтверждающий состав семьи (справка о составе семьи) выдается паспортным столом по запросу Заявителя в установленном законом порядке.

-документ, официально подтверждающий факт проживания гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, и иных граждан в жилом помещении (поквартирная карточка квартиросъемщика) выдается паспортным столом по запросу Заявителя в установленном законом порядке.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

1.Справка об отсутствии или о наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи.

**Способы получения Заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

1.Справка об отсутствии или о наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии с ФЗ от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», ФЗ от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Информация о выдаче указанного документа размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Запрещается требовать от Заявителя:**

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

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами**,** находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*3.2.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:*

Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию сельского поселения, регистрируются уполномоченным специалистом администрации сельского поселения в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

На зарегистрированном заявлении в правой части нижнего поля первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и его порядкового номера.

*3.2.3.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:*

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный Главой сельского поселения «Село Булава».

*3.2.4.Критерии принятия решения:*

-всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

*3.2.5.Результат административной процедуры:*

-прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

*3.2.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:*

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в администрацию сельского поселения, фиксируются уполномоченным специалистом администрации сельского поселения в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

**3.3.Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:**

*3.3.1.Основания для начала административной процедуры:*

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

-лично;

-по телефону;

-в письменной форме;

-посредством использования электронной почты;

-посредством использования факсимильной связи;

-посредством использования официального сайта администрации сельского поселения.

*3.3.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:*

При предоставлении информации **при личном обращении** уполномоченный специалист администрации представляет информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении информации посредством использования **средств телефонной связи** уполномоченный специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого уполномоченного специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

При предоставлении информации **по письменным заявлениям, заявлениям, поступившим по электронной почте и (или) по факсимильной связи**, ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 7 (семи) календарных дней с момента регистрации заявления о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, но не позже общего срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава сельского поселения «Село Булава» (либо лицо, его замещающее).

Предоставление информации посредством использования **официального сайта** администрации сельского поселения:

При предоставлении информации Заявителю необходимо использовать официальный сайт администрации сельского поселения.

*3.3.3.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:*

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный Главой сельского поселения.

*3.3.4.Критерии принятия решения:*

-всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

*3.3.5.Результат административной процедуры:*

-получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.Способ *фиксации результата выполнения административной процедуры:*

**-в случае устного обращения** - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным администрации сельского поселения в «Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам».

-**в случае письменного обращения** - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом в «Журнале регистрации исходящих документов».

**3.4.Рассмотрение принятых документов и принятие решения:**

*3.4.1.Основания для начала административной процедуры:*

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами о предоставлении муниципальной услуги в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

*3.4.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:*

Заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их регистрации направляются уполномоченным специалистом администрации сельского поселения на рассмотрение Главе сельского поселения «Село Булава» (либо лицу, его замещающему).

Глава сельского поселения «Село Булава» в результате рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов определяет уполномоченного специалиста администрации сельского поселения, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Вверху на заявлении ставится резолюция Главы сельского поселения , содержащая фамилию и инициалы уполномоченного специалиста администрации сельского поселения, с изложением краткой сути поручения, внизу поручения ставится дата и подпись Главы сельского поселения.

Уполномоченный специалист администрации сельского поселения рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их требованиям законодательства РФ и настоящего Административного регламента, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства РФ и настоящего Административного регламента уполномоченный специалист администрации сельского поселения устанавливает необходимость формирования межведомственного запроса в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и не представленных Заявителем по собственной инициативе.

**Перечень межведомственных запросов:**

1.В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы) о предоставлении:

-справки об отсутствии или о наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи.

При направлении межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия - запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного специалиста администрации сельского поселения.

Кроме этого, межведомственный запрос может быть направлен и на бумажном носителе органу, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в администрацию сельского поселения, передаются на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

В результате рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист администрации сельского поселения направляет заявление и прилагаемые к нему документы в жилищную комиссию администрации сельского поселения «Село Булава» для их дальнейшего рассмотрения и принятия одного из следующих решений:

-сохранение за гражданином права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

-предоставление жилого помещения по договору социального найма;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае сохранение за гражданином права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, уполномоченный специалист администрации сельского поселения готовит проект уведомления об очередности на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

Информация о гражданине, состоящем на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, включается в «Книгу очередности граждан, принятых на

учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

В случае предоставления жилого помещения по договору социального найма уполномоченный специалист администрации сельского поселения готовит следующие документы:

-проект распоряжения администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края «О предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма» (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

-проект договора социального найма жилого помещения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации сельского поселения готовит проект информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, подготовленные уполномоченным специалистом администрации сельского поселения, направляются для подписания Главе сельского поселения.

Уведомление об очередности на предоставление жилого помещения по договору социального найма подписывается Главой сельского поселения и регистрируется уполномоченным специалистом администрации сельского поселения в «Журнале регистрации исходящих документов».

На зарегистрированном документе в левой части верхнего поля первого листа основного документа проставляется угловой штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Распоряжение администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края «О предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма», подписанное Главой сельского поселения, регистрируется уполномоченным специалистом администрации сельского поселения в «Журнале регистрации распоряжений».

На зарегистрированном документе в левой части верхнего поля первого листа основного документа указывается дата регистрации документа и его порядковый номер.

Договор социального найма жилого помещения, подписанный Главой сельского поселения, регистрируется уполномоченным специалистом администрации сельского поселения в «Журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения».

На зарегистрированном документе в верхнем поле первого листа основного документа указывается дата регистрации документа и его порядковый номер.

Информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой сельского поселения, регистрируется уполномоченным специалистом администрации сельского поселения в «Журнале регистрации исходящих документов».

На зарегистрированном документе в левой части верхнего поля первого листа основного документа проставляется угловой штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

*3.4.3.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:*

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный Главой сельского поселения.

*3.4.4.Критерии принятия решения:*

-всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

*3.4.5.Результат административной процедуры:*

-подготовка уведомления об очередности на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

-подготовка распоряжения администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края «О предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма»;

-подготовка договора социального найма жилого помещения;

-подготовка информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*3.4.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:*

Уведомление об очередности на предоставление жилого помещения по договору социального найма фиксируется уполномоченным специалистом администрации сельского поселения в «Журнале регистрации исходящих документов».

Распоряжение администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края «О предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма» фиксируется уполномоченным специалистом администрации сельского поселения в «Журнале регистрации распоряжений».

Договор социального найма жилого помещения фиксируется уполномоченным специалистом администрации сельского поселения в «Журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения».

Информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги фиксируется уполномоченным специалистом администрации сельского поселения в «Журнале регистрации исходящих документов».

**3.5.Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги:**

*3.5.1.Основания для начала административной процедуры:*

Основанием для начала административной процедуры является:

-уведомление об очередности на предоставление жилого помещения по договору социального найма, зарегистрированное уполномоченным специалистом администрации сельского поселения в «Журнале регистрации исходящих документов», подписанное Главой сельского поселения;

-распоряжение администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края «О предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма», зарегистрированное уполномоченным специалистом администрации сельского поселения в «Журнале регистрации распоряжений», подписанное Главой сельского поселения;

-договор социального найма жилого помещения, зарегистрированный уполномоченным специалистом администрации сельского поселения в «Журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения», подписанный Главой сельского поселения;

-информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное уполномоченным специалистом администрации сельского поселения в «Журнале регистрации исходящих документов», подписанное Главой сельского поселения.

*3.5.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:*

Уведомление об очередности на предоставление жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма жилого помещения или информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) уполномоченным специалистом администрации сельского поселения Заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

*3.5.3.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:*

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный Главой сельского поселения.

*3.5.4.Результат административной процедуры:*

-направление (вручение) Заявителю уведомления об очередности на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

-направление (вручение) Заявителю договора социального найма жилого помещения;

-направление (вручение) Заявителю информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4.Формы контроля исполнения административного регламента**

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и в форме проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (плановые и внеплановые проверки).

**4.1.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 принятием решений ответственными должностными лицами:**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется:

-Главой сельского поселения;

-лицом, его замещающим.

Кроме этого, текущий контроль сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, посредством еженедельного отслеживания и сопоставления даты регистрации заявления и срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

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

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Плановые проверки проводятся:**

-администрацией сельского поселения «Село Булава».

Плановая проверка проводится не реже 1 (одного) раза в год.

Результаты проведения плановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Внеплановая проверка проводится:**

-администрацией сельского поселения «Село Булава».

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановой проверки осуществляется по мере поступления жалоб от Заявителя на действия (бездействия) администрации сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения.

Результаты проведения внеплановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства РФ.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1.Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) их должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги:**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2.Предмет жалобы:**

**Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

-нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

-затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

-отказ администрации сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.Наименование органа местного самоуправления, которому может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:**

-администрация сельского поселения «Село Булава».

**5.4.Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:**

При рассмотрении жалобы в администрации сельского поселения Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.5.Порядок подачи и рассмотрения жалобы:**

Жалоба может быть подана Заявителем лично, направлена по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи, при помощи официального сайта, при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края»: pgu.khv.gov.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения, подается Заявителем в администрацию сельского поселения «Село Булава» на имя Главы сельского поселения по адресу: 682420, Хабаровский край, Ульчский район, с. Булава, ул. Набережная, д. 3 (телефон/факс: 8 (42151) 55-656, адрес электронной почты:). adm.bulava@yandex.ru.

Поступившая жалоба регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за датой получения, специалистом администрации сельского поселения в «Журнале регистрации входящих документов».

Обжалование решений и действий (бездействий) Главы сельского поселения осуществляется Заявителем в установленном законом порядке.

**Жалоба должна содержать:**

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

-доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**5.6.Сроки рассмотрения жалобы:**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом - специалистом, уполномоченным Главой сельского поселения по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7.Результат рассмотрения жалобы:**

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, преступления или иного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы по подведомственности.

Администрация сельского поселения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию сельского поселения.

О данном решении в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.8.Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы:**

Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № \_**

к административному регламенту

«Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий»

**БЛОК-СХЕМА**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий»**

|  |
| --- |
| Направление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения «Село Булава» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| При помощи «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» |  | При помощи «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» |  | При помощи официального сайта  |  | При помощи электронной почты |  | При помощи факсимильной связи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В письменной форме |  | При непосредственном обращении |

|  |
| --- |
| Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге |

|  |
| --- |
| Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятых документов и принятие решения |

|  |
| --- |
| Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и направление уведомления об очередности на предоставление жилого помещения по договору социального найма |  | Подготовка и направление договора социального найма жилого помещения |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление информационного письма с разъяснением причин отказа в представлении муниципальной услуги |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № \_**

к административному регламенту

«Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

(Ф.И.О. Заявителя)

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

(адрес регистрации/адрес места жительства)

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

(контактный телефон Заявителя: рабочий, сотовый, домашний)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о  предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

Прошу Вас предоставить мне в порядке очередности жилое помещение по договору социального найма на состав семьи \_\_\_\_ человек(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (Ф.И.О.)       (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № \_**

к административному регламенту

«Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий»

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

 (Ф.И.О. Заявителя)

место для углового штампа Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об очередности на предоставление жилого помещения**

**по договору социального найма**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер учетного дела** | **Ф.И.О. Заявителя** | **Решение о принятии на учет (дата, номер)** | **Номер очередности после перерегистрации** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

*Исполнитель (Ф.И.О., телефон)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № \_**

к административному регламенту

«Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

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

(наименование органа местного самоуправления)

**Ульчского муниципального района**

**Хабаровского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

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

 (место составления распоряжения)

О предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта)

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

1.Предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состав семьи \_\_\_\_ человек:

(Ф.И.О. Заявителя)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

жилое помещение по договору социального найма, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на

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

(Ф.И.О., должность)

3.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № \_**

к административному регламенту

«Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий»

**ДОГОВОР**

**социального найма жилого помещения**

№ \_\_\_\_\_

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

(место составления договора)(дата составления договора)

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

(наименование органа местного самоуправления)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. Заявителя)

именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

(наименование правового акта органа местного самоуправления)

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**I. Предмет договора**

1.Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире (доме)общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, - нужное указать)

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

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

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

(Ф.И.О. члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

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

(Ф.И.О. члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

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

(Ф.И.О. члена семьи Нанимателя и степень родства с ним

**II. Обязанности сторон**

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

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

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

к) 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, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

л) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

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

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

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

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

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

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

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

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

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

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

В соответствии с Решением Верховного Суда РФ от 16.01.2008 N ГКПИ07-1022 в подпункте "в" пункта 8 не предусмотрено право наймодателя запретить вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение своего супруга, своих детей и родителей в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

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

IV. Порядок изменения, расторжения

и прекращения договора

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

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

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

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

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

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

**V. Прочие условия**

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

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

**Наймодатель: Наниматель:**

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

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

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

**М.П.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № \_**

к административному регламенту

«Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий»

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

 (Ф.И.О. Заявителя)

место для углового штампа Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем о том, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

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

(основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

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

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

*Исполнитель (Ф.И.О., телефон)*