



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТОРОЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.06.2016

№ 82

С.Сторожевка

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
жилого помещения муниципального жилищного фонда
Сторожевского муниципального образования Татищевского района
Саратовской области по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ» Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие «Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области по договору социального найма», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области Афанасьеву С.Г.

ВрИП главы Сторожевского
муниципального образования

И.А.Рогачева

Приложение
к постановлению администрации
Сторожевского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
от 30.06.2016 № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
СТОРОЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области по договору социального найма» (далее - Регламент, определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Сторожевского муниципального образования и зарегистрированные в них в установленном порядке.

1.2.1. От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать уполномоченные заявителем лица на основании нотариально оформленной доверенности, а также законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет и опекуны недееспособных граждан.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах и официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishvevo.saratov.gov.ru/>, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора социальной работы и общественных отношений администрации муниципального образования (далее – специалист администрации).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно специалистом администрации;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно к специалисту администрации (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы администрации муниципального образования предоставляющей муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалисту администрации по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно к специалисту администрации.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист администрации, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты storojevka@mail.ru, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты storojevka@mail.ru, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в администрации муниципального образования, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации Сторожевского муниципального образования, официальном сайте администрации Татищевского муниципального района, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области по договору социального найма».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – орган местного самоуправления) и осуществляется специалистом сектора социальной работы и общественных отношений администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее – специалист администрации).

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Управлением Федеральной миграционной службы по Саратовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение № 4) или мотивированный отказ (Приложение № 6);
- внесение изменений и (или) дополнений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или мотивированный отказ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 календарных дней.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие «Жилищного кодекса Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);
- Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Уставом Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма:

- оригинал и копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (ордер, распоряжение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.д.);

- копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт (фото, место регистрации); для детей до 14 лет – свидетельство о рождении;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с нанимателем, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;

- копия документа с предъявлением оригинала, удостоверяющего личность гражданина, действующего по нотариально заверенной доверенности от имени нанимателя жилого помещения (паспорт – фото, место регистрации);

- письменное согласие от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (о том, что они не против, что основным квартиросъемщиком станет заявитель);

- справку с места жительства, либо выписку из домовой книги по месту регистрации;

- оригинал и копию технического паспорта или технического плана жилого помещения (и кадастрового паспорта – в случае дальнейшей приватизации жилого помещения);

- справки об отсутствии (наличии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг и наем жилья;

- решение суда, вступившее в законную силу (при возложении обязанности произвести определенные действия в соответствии с судебным актом);

- письменное согласие на обработку персональных данных от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (приложение № 5);

- иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

2.6.1. Справка с места жительства заявителя подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. При внесении изменений и (или) дополнений в договор социального найма заявитель предоставляет:

- заявление по форме, согласно Приложению N 3 к Регламенту;
- копия договора социального найма на жилое помещение;
- копия документа с предъявлением оригинала, удостоверяющего личность гражданина, действующего по нотариально заверенной доверенности от имени нанимателя жилого помещения (паспорт - фото, место регистрации);
- копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт (фото, место регистрации), для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;
- копии документов с предъявлением оригиналов, подтверждающих родственные отношения с нанимателем, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;
- письменное согласие от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя);
- справку о зарегистрированных лицах, либо выписку из домовой книги по месту регистрации;
- оригинал и копию технического паспорта (технический план) жилого помещения;
- справку об отсутствии (наличии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг и наем жилья;
- письменное согласие на обработку персональных данных от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи
- иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией муниципального образования.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставления муниципальной услуги***

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствуют документы основания предоставления жилого помещения;
- с заявлением обратилось лицо, не имеющее на это законных оснований;
- в администрацию муниципального образования поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- в Реестре муниципального жилищного фонда Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения, внести изменения и дополнения, расторгнуть договор;
- жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда;
- при наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг и наем жилья более 6 месяцев;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- нахождение жилого помещения в доме признанном аварийным, непригодным для проживания;
- в случае если в жилом помещении самовольно произведена перепланировка, переустройство, реконструкция, что привело к изменению площади жилого помещения;
- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения, внесения изменений и дополнений, расторжения договора.

***Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление
муниципальной услуги***

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Вход в здание администрации Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации муниципального образования, размещается схема расположения кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам специалистами муниципального образования необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.14. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией муниципального образования решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией муниципального образования о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;

- проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов специалистом администрации муниципального образования;
- заседание комиссии по представлению жилого помещения муниципального жилищного фонда Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;
- подготовка и выдача договора социального найма (дополнительного соглашения) или решения об отказе.

Прием заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

Специалист администрации:

- устанавливается личность заявителя по документу, удостоверяющему личность; проверяются полномочия доверенного лица заявителя; осуществляется проверка наличия оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.7 Регламента) специалист администрации уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает документы и информирует заявителя о выявленных недостатках в представленных документах.

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их перечню, установленному пунктом 2.6. Регламента,

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами; оригиналы возвращаются заявителю;

- осуществляет прием заявления и представленных к нему документов, заверяет подписи заявителя на заявлении, вносит запись в книгу регистрации заявлений и выдает заявителю расписку в приеме документов на приватизацию жилого помещения.

Заявление подписывается лично заявителем, всеми несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет.

Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов специалистами администрации муниципального образования

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления о заключении договора социального найма жилого помещения или заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист администрации проверяет наличие сведений, подтверждающих право пользования заявителем жилым помещением, справки с места жительства заявителя и членов его семьи и подготавливает их для рассмотрения на заседании комиссии жилого помещения муниципального

жилищного фонда Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист администрации приступает к исполнению административной процедуры.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист администрации обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом администрации, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист администрации, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом администрации, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, специалист администрации в срок не более трех рабочих дней приглашает заявителя по телефону либо письменно в администрацию и предлагает ему в течение 5 дней представить указанные документы. По истечении указанного срока назначается заседание комиссии по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области по договору социального найма.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 20 дней со дня регистрации заявления о заключении договора социального найма жилого помещения.

***Заседание комиссии по представлению жилого помещения
муниципального жилищного фонда Сторожевского муниципального
образования Татищевского района Саратовской области
по договору социального найма***

3.4. Комиссия по представлению жилого помещения муниципального жилищного фонда Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области по договору социального найма рассматривает предоставленные документы и принимает решение о заключении либо об отказе в заключении договора социального найма или внесении изменений в него.

Состав комиссии по заключению договоров социального найма на территории Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области утверждается постановлением главы Сторожевского муниципального Татищевского района Саратовской области.

В состав комиссии входят:

- председатель комиссии (в его отсутствие заместитель председателя комиссии);
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

Общее количество участников комиссии не должно составлять менее 5 человек.

Протокол заседания комиссии изготавливается в двух экземплярах и подписывается председателем (либо его заместителем) и секретарем комиссии в течение 2-х дней.

***Подготовка и выдача договора социального найма (дополнительного
соглашения) или решения об отказе***

3.5. При положительном решении заседания комиссии специалист администрации подготавливает:

- проект постановления администрации муниципального образования о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- договор социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения) в двух экземплярах.

При отрицательном решении заседания комиссии специалист администрации подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения).

Подготовленные документы, проекты документов специалист администрации передает на согласование и подписание главе Сторожевского муниципального образования.

Блок схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении N 7 к Регламенту.

Состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования.

3.6. В распоряжении администрации муниципального образования отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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 принятию ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется посредством анализа действий специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании утвержденного годового плана работы администрации муниципального образования.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.13 Регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой муниципального образования.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные муниципальные служащие, работники администрации и должностные лица администрации муниципального образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих, работников администрации и должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том

числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностным лицом, муниципальным служащим, работником администрации муниципального образования с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказа администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего, жалоба подается главе Сторожевского муниципального образования.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Татищевского муниципального района, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование администрации муниципального образования, должностного лица администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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 (бездействии) должностного лица администрации муниципального образования, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации муниципального образования, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации Сторожевского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого и регионального порталов.

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой муниципального образования (лицом, его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования администрацией муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации муниципального образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, муниципального служащего решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию муниципального образования;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию муниципального образования;

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к административному регламенту
Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального
жилищного фонда Сторожевского муниципального
образования Татищевского района Саратовской области
по договору социального найма»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Сторожевского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области**

	Адрес	Телефон, факс Электронная почта	Официальный сайт	График работы
Администрация Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области	412192, Саратовская область, Татищевский район, с.Сторожевка ул. Газовиков дом 2	8-845-58-5-55-40 storojevkamo@mail.ru	администрация Татищевского муниципального района Саратовской области http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/	понедельник- четверг: 8-00 – 17-15; Пятница 8-00 - 16-00; Перерыв на обед 12-00 -13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2

к административному регламенту
Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального
жилищного фонда Сторожевского муниципального
образования Татищевского района Саратовской области
по договору социального найма»

В администрацию
Сторожевского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
От _____
Паспорт _____

Проживающего по адресу _____

Тел. _____

Заявление

Прошу Вас заключить договор социального найма жилого помещения,
расположенного по адресу: _____,

на состав семьи из _____ человек (а):

1.

(ФИО нанимателя, год его рождения)

2.

(ФИО члена семьи, год его рождения, степень родства по отношению к нанимателю)

3.

(ФИО члена семьи, год его рождения, степень родства по отношению к нанимателю)

4.

(ФИО члена семьи, год его рождения, степень родства по отношению к нанимателю)

5.

(ФИО члена семьи, год его рождения, степень родства по отношению к нанимателю)

Согласие членов семьи на указание меня в качестве нанимателя в договоре социального найма указанного жилого помещения:

Данные о членах семьи заявителя			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Перечень документов, прилагаемых к заявлению

N	Наименование документа, дата, №	Количество страниц
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

дата

подпись, фамилия, инициалы

Приложение № 3
к административному регламенту
Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального
жилищного фонда Сторожевского муниципального
образования Татищевского района Саратовской области
по договору социального найма»

В администрацию
Сторожевского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
От _____
Паспорт _____

Проживающего по адресу _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения (дополнения) в договор социального найма жилого помещения от «__» _____ 20__ г. № __, расположенного по адресу: _____, в связи с _____, *(изменением состава семьи, технических характеристик помещения)* и заключить со мной дополнительное соглашение к договору.

Согласие членов семьи на внесение изменений (дополнений) в договор социального найма жилого помещения:

Данные о членах семьи заявителя			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Приложение:

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального
жилищного фонда Сторожевского муниципального
образования Татищевского района Саратовской области
по договору социального найма»

Договор
социального найма жилого помещения N _____

С.Сторожевка

" __ " _____ 20__ г.

Администрация Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, в лице главы Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области _____, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает для проживания Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение (квартиру), находящееся в муниципальной собственности, состоящее из ____ комнат(ы), общей площадью ____ кв.м., в том числе жилой площадью ____ кв.м., по адресу: Саратовская область, Татищевский район, _____,

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) _____
- 2) _____
- 3) _____

II. Обязанности сторон

1. Наниматель обязан:

- а) принять от Наймодателя пригодное для проживания жилое помещение;
- б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
- в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них в соответствующую управляющую организацию;

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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.

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

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

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

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

2. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

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

в) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

1. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц. 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;

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

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

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

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

3. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

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

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

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

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

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

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

V. Прочие условия

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

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

VI. Подписи сторон

Наймодатель

Наниматель

М.П.

**Акт
приема-передачи имущества**

« ____ » _____ года

действующий от имени собственника жилого помещения

на основании _____ от «__» _____ г. № ____,

(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймода́тель, с одной стороны, и гражданин(ка)

именуемый в дальнейшем Нанима́тель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от «__» _____ 200__ г. № _____ заключили настоящий акт о нижеследующем:

«Наймода́тель» передает, а «Нанима́тель» принимает в бессрочное владение и пользование следующее имущество – _____, расположенное по адресу: _____, общей площадью ____ кв.м.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у «Наймода́теля», другой - у «Нанима́теля».

Подписи сторон

Наймода́тель _____
(подпись)

М.П.

Нанима́тель _____
(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального
жилищного фонда Сторожевского муниципального
образования Татищевского района Саратовской области по
договору социального найма»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____,
зарегистрированный по адресу

_____,
документ, удостоверяющий личность

даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени администрации Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области) для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги "Заключение, внесение изменений и дополнений, расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях, передаче администрацией Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области принадлежащей ей функций и полномочий иному лицу администрация Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия и передачу информации обо мне и моих персональных данных администрации Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту
Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального
жилищного фонда Сторожевского муниципального
образования Татищевского района Саратовской области по
договору социального найма»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о принятии на учет)

**Уведомление
об отказе в заключении, внесении изменений и (или) дополнений в договор социального найма
жилого помещения**

Комиссия _____

рассмотрев представленные документы по вопросу заключения (внесения изменений и (или) дополнений) договора социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:

Саратовская область, Татищевский район, _____

Решила: _____ :

(наименование акта, дата его принятия и номер)

на основании представленных документов отказать в заключении (внесении изменений и (или) дополнений) договора социального найма жилого помещения связи с:

_____ (основание(я), установленное п.2.8 Административного регламента)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального
жилищного фонда Сторожевского муниципального
образования Татищевского района Саратовской области по
договору социального найма»

**Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного
фонда Сторожевского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
по договору социального найма»**

