**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДУДИ»**

**Ульчского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2019 № 17-па

с.Дуди

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление  разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда сельского поселения «Село Дуди»» № 120-па от 15.12.2016

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации сельского поселения «Село Дуди» в соответствие с федеральным законодательством, Уставом сельского поселения,    администрация сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих» изложив в новой редакции.

2.Внести изменения в постановление изложив его в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

3.Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в информационном листке «Вестник сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Дуди» в сети интернет.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник сельского поселения».

Глава сельского поселения«Село Дуди» В.Ю.Зубцов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения

«Село Дуди»

от 04.04.2019№ 17-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Оформление  разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда сельского поселения «Село Дуди»»

**I.  Общие положения**

**1.1**. **Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламентаявляются отношения, возникающие между заявителями и администрацией  сельского поселения «Село Дуди» (далее по тексту – администрацией поселения), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Оформление  разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда сельского поселения «Село Дуди» (далее – Административный регламент.)

Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда  (далее – муниципальная услуга).

Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) предоставляются по договору найма.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями жилых помещений маневренного фонда являются (далее – заявители):

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.2.2.  Получателями служебных жилых помещений являются граждане в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями или учреждениями: (далее – заявители):

- муниципальные служащие администрации  сельского поселения;

- работники муниципальных учреждений сельского поселения: руководители, специалисты.

1.2.3. Заявителями при предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) выступают совершеннолетние члены семьи, претендующие на данную муниципальную услугу; если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей.

Для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) заявители и члены их семей, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют специалисту администрации сельского поселения заявление (приложение №1 к административному регламенту) о предоставлении жилого помещения (далее – Заявление). Заявление составляется в двух экземплярах и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:**

1.3.1 **Местонахождение:** Администрациисельского поселения «Село Дуди» (далее - Администрация): Хабаровский край, Ульчский район, с. Дуди, ул. Школьная, д.2;

1.3.2. **Почтовый адрес**: 682427, Хабаровский край, Ульчский район, с. Дуди, ул. Школьная, д.2

**Контактный телефон:**

[телефон](http://digital.ru/) (факс)  8 (42151)53-3-43, 8(42151)53-3-66

1.3.3. **Режим работы:** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| вторник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| среда | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| четверг | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| пятница | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего  времени  сокращается на 1 час;

**Адрес интернет-сайта**: www.admdudi.ru

**Адрес электронной почты**: dudi\_sp@mail.ru

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, [телефонной](http://svyaznoy.ru/) связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

публикации в средствах массовой информации;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок проведения специалистами администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.15. настоящего административного регламента. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом администрации по вопросам, указанным в пункте 2.15. настоящего административного регламента.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента,  заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи [телефона](http://svyaznoy.ru/), средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в  заявлении.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.5.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Оформление  разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда сельского поселения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,  предоставляющего  муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации сельского поселения.

2.2.2. В процессе  предоставления  муниципальной услуги  Администрация поселения взаимодействует с:

- подразделением Управления Федеральной миграционной службы.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) – предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) – письменное уведомление (приложение №3 к административному регламенту) администрации           сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

         2.4.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента подлежат регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

        2.4.2. Срок рассмотрения Комиссией поступившего заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, составляет 30 рабочих  дней с даты регистрации, за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок рассмотрения заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, может быть продлен еще на 30 рабочих дней.

2.4.3. Срок согласования и подписания распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ не должен превышать 10 дней с момента принятия решения Комиссией.

2.4.4. Выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации и заключения Комиссии осуществляется в течение 5 дней с момента издания соответствующего распоряжения.

В случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 51 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства РФ № 47, решение направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

2.4.5. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.4.6. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 48 дней (за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования).

**2.5.  Нормативные  правовые  акты,  регулирующие  исполнение  муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации (текст Конституции РФ опубликован в «Российской газете» 25.12.1993, № 327);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (текст Кодекса опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищном фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (текст Постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст.697).

- Устав сельского поселения «Село Дуди».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения жилого помещения маневренного фонда заявители прилагают следующие документы:

1) заявление;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи:

- паспорт (четыре страницы: страницы, удостоверяющие личность заявителя, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);

- свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- свидетельства о рождении (для семей, имеющих несовершеннолетних детей);

- решения об усыновлении (удочерении);

3) справку о составе семьи;

4) копию решения о капитальном ремонте или реконструкции дома, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае, указанном в абзаце 1 пункта 1.5. настоящего Административного регламента;

- копию решения суда об обращении взыскания на жилые помещения в случае, указанном в абзаце 2 пункта 1.5. настоящего Административного регламента;

- копии документов, подтверждающих непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств в случае, указанном в абзаце 3 пункта 1.5. настоящего Административного регламента.

- справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности:

-  справку из БТИ;

- справки из Управления Федеральной регистрационной службы, запрашивает и получает специалист администрации сельского поселения в порядке служебного взаимодействия с вышеуказанными органами.

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

**2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.7.1. В  заявлении  указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия,  имя, отчество;

адрес места жительства

паспортные данные;

контактный [телефон](http://digital.ru/);

2.7.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.7.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.7.5. Копии документов, предоставляемых заявителем настоящего административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью  специалиста.

2.7.6. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в соответствии с действующим законодательством при личном обращении в отдел, либо направляются по почте, либо по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, в государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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

-обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;

 - отсутствие всех необходимых для принятия решения о предоставлении  жилого помещения муниципального жилищного фонда документов, предусмотренных в настоящем Административном регламенте.

**2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услу**

- несоответствие представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства,

**2.10. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

       Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

         Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

          Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Администрации поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным [компьютером](http://digital.ru/) с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение  информационных стендов  с образцами  необходимых  документов.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места  ожидания  должны  быть оборудованы  стульями  и столами. Количество  мест ожидания  определяется  исходя  из фактической нагрузки  и возможностей  для их размещения  в здании, но не может  составлять  менее 2 мест  на  каждого специалиста, осуществляющего прием  документов  от  заявителей.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход  в здание  должен  быть  оборудован  информационной табличкой ( вывеской), содержащей  следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

      2.13.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной  услуги.

     2.13.6. На территории, прилегающей  к зданию (строению), в котором  осуществляется прием  граждан, оборудуются  места  для парковки  автотранспортных средств. Доступ  граждан к парковочным  местам  является  бесплатным.

    2.13.7.Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла- коляски.

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

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации сельского поселения, Ульчского муниципального района;

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном  виде**

          Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных  документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и  федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

          2.15.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.15.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию поселения  почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

**2.15.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуг**

2.15.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, [телефонной](http://svyaznoy.ru/) связи и посредством электронной почты.

При ответах на [телефонные](http://svyaznoy.ru/) звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты  Администрации поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего [телефонный](http://eldorado.ru/) звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.15.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3.3.Консультации и приём специалистами Администрации поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

-   прием и регистрация  документов для предоставления муниципальной услуги,

- рассмотрение документов на общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации сельского поселения «Село Дуди» (далее - Комиссия);

    - проверка сведений содержащихся в представленных документах;

    - принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

    - уведомление о принятом решении;

    - выдача гражданину решения  о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города.

**3.2. Первичный прием документов и регистрация**

       Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации  
заявления и документов является личное обращение заявителя (либо  
направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для  
исполнения муниципальной услуги (далее - заявление и документы).

       Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов:

-устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

   - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

- при установлении фактов отсутствия либо несоответствия представленных документов требованиям  согласно перечню, установленному в п.2.2.2 настоящего административного регламента,  возвращает Заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему.

- в  случае соответствия представленных заявления и документов требованиям,  регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

- сообщает заявителю:

максимальный срок исполнения муниципальной услуги;

[телефон](http://digital.ru/), по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их секретарю Комиссии, либо возврат заявления и документов Заявителю.

**3.3.**   **Рассмотрение документов на комиссии и проверка сведений, содержащихся в представленных документах**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление  документов на Комиссию

Комиссия осуществляет проверку представленных документов и определяет наличие либо отсутствие у гражданина права на получение муниципальной услуги.

Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций

Комиссией принимается решение о возможности выдачи решения о предоставлении жилого помещения в муниципальном жилищном фонде  или об отказе в выдаче решения.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут на одного гражданина (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

          3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление  документов, требующих  проверки полноты и достоверности указанных в них сведений. Проверка сведений может [проводиться](http://220-volt.ru/) путем направления письменного запроса о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

**3.4.Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1**.** По результатам проверки и рассмотрения, представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности Специалистом в течение трех дней готовится проект постановления главы администрации сельского поселения о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

Специалист в течение трех рабочих дней со дня подготовки проекта постановления главой администрации сельского поселения уведомляет заявителя о предоставлении специализированного жилого помещения.

3.4.2.После принятия постановления главой Администрации сельского поселения о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) заявителю выдается на руки копия постановления.

**3.5 Выдача решения   о предоставлении жилого помещения  муниципального специализированного  жилищного фонда**

В случае принятия положительного решения  о предоставлении  жилого помещения  муниципального специализированного жилищного фонда гражданину выдается  на руки решение, в котором он лично расписывается, и заключается договор найма муниципального специализированного жилищного фонда:

3.5.1.  Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период (приложение №4 к административному регламенту):

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

Решение о предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) принимается органом местного самоуправления по месту нахождения предприятия (учреждения) по ходатайству руководства предприятия (учреждения).

3.5.2. Договор найма служебного жилого помещения (приложение №3 к административному регламенту) заключается на период трудовых отношений, выполнения работы в муниципальном учреждении или предприятии, органах местного самоуправления, нахождения на выборной должности. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на выборной должности в органах местного самоуправления является основанием расторжения договора найма служебного жилого помещения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется  главой поселения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях  в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

         полноту комплекта принятых документов;

         не соблюдение сроков и порядка приема документов;

недостоверность сведений, указанных в подготавливаемых им документов;

несвоевременность передачи документов на рассмотрение уполномоченному лицу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является ведущий специалист, курирующий вопросы  предоставления данной муниципальной услуги. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации поселения, в том числе глава администрации  и муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса в соответствии со ст.15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CBF283EB5F0FB6B554712A51148B75B8CAAD8C5DDB4062C20C3B1A9AD08CC23F9531FB9950458D4ArFE9F) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CBF283EB5F0FB6B554712A51148B75B8CAAD8C5DDB4062C20C3B1A9AD08CC23F9531FB9950458D4ArFEFF) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CBF283EB5F0FB6B554712A51148B75B8CAAD8C5DDB4062C20C3B1A9AD08CC23F9531FB9950458D4ArFEFF) Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=233BC12264A09BC100334C6DB4B9B8DC700469F1729ED66DF1D15E73E01EEE0F44D4C43C40i8Y3A) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=233BC12264A09BC100334C6DB4B9B8DC700469F1729ED66DF1D15E73E01EEE0F44D4C43F4983A6A8i4YEA) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Администрация поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих администрации – главе администрации;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия администрации сельского поселения в Администрацию  муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 5) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств [телефонной](http://svyaznoy.ru/) связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица,  осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 6) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц  отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Оформление  разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда сельского поселения «Село Дуди»

Главе администрации сельского поселения

От

(фамилия, имя, отчество)(последнее при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

включив в состав моей семьи:

1.

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) членов семьи заявителя, родственные отношения)

2.

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) членов семьи заявителя, родственные отношения)

 3.

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) членов семьи заявителя, родственные отношения)

4.

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) членов семьи заявителя, родственные отношения)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи членов семьи:

 Подпись                                                                                                                   удостоверяю,

(Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) заявителя)

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

   (должность)               (подпись)     (фамилия, имя, отчество) (последнее при наличии)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Оформление  разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения  специализированного жилищного фонда сельского поселения

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

(проживающему по адресу)

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

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

**Р А С П И С К А**

|  |
| --- |
| В том, что администрацией сельского поселения «Село Дуди» приняты на |
| рассмотрение следующие  документы: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень документов | | |
|  | Наименование документа | Кол-во листов | Кол-во экз. |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 20 | г. |
|  |  |  |  |  |  | (дата принятия документов) | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 20 | г. |  |  |  | | | |
| (дата получения) | | | |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | (должность лица, принявшего документы) | | | |
|  | |  | |  |  |  | |  | |
| (подпись) | | (фамилия, и.о.) | |  |  | (подпись) | | (фамилия, и.о.) | |

 Приложение № 3

к Административному регламенту

«Оформление  разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда сельского поселения «Село Дуди»

ДОГОВОР НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Дуди         «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа государственной власти РФ, органа государственной власти  субъекта РФ, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица) действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать собственника) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (наименование уполномочивающего документа)

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200     г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **Наймодатель,** с одной стороны, и гражданин (А)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

именуемый в дальнейшем **Наниматель**, с другой стороны, на основании решения о предоставлении служебного жилого помещения от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200   г.                   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1.Предмет договора**

1.  Наймодатель  передает  Нанимателю  за  плату  во  владение   и пользование для временного  проживания   служебное   жилое   помещение, находящееся в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (государственной, муниципальной – нужное указать)

собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  квартире (доме)  общей  площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кв.м,   в  том  числе  жилой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, по  адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилое помещение  предоставляется Нанимателю  на  период  трудовых отношений   с

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) члена семьи и степень родства с Нанимателем)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) члена семьи и степень родства с Нанимателем)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) члена семьи и степень родства с Нанимателем)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) члена семьи и степень родства с Нанимателем)

**II. Обязанности сторон**

**3.Наниматель обязан:**

а) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

б) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

в) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

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

д) производить текущий ремонт жилого помещения.

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

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

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

ж) своевременно и в полном объеме вносить  в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствие 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 РФ, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

з) при расторжении настоящего договора  освободить в месячный срок  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 или иного оборудования или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

и) 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,   а для ликвидации аварий – в любое время;

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

л) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом РФ и Федеральными законами.

4**. 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  служебное жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

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

д) обеспечивать  предоставление Нанимателю  предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

е) контролировать качество  предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

ж) 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;

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

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**III. Права сторон**

5. **Наниматель вправе:**

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

в) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

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

д) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом РФ и федеральными законами.

6. **Наниматель не имеет права**  осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

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

8. **Наймодатель вправе:**

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

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

**IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора**

9. Настоящий договор заключается на период трудовых отношений Нанимателя с

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

Прекращение трудовых отношений является основанием прекращения  договора найма служебного жилого помещения.

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

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

12. 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.

13. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом РФ.

**V.Прочие условия**

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

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

 Наймодатель                                                                      Наниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (подпись)                                                                                (подпись)

М.П

Приложение №

к Административному регламенту

«Оформление  разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения  специализированного жилищного фонда сельского поселения «Село Дуди»

ДОГОВОР

найма жилого помещения специализированного жилищного фонда

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

     Администрация сельского поселения в лице Главы Администрации сельского поселения «Село Дуди»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава сельского поселения «Село Дуди» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в  дальнейшем   Наймодателем,  с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                       (фамилия, имя, отчество) (последнее при наличии)

именуемый в  дальнейшем  Нанимателем,  с  другой  стороны,  на  основании решения о предоставлении жилого помещения от (№ документа, дата выдачи) заключили настоящий Договор о нижеследующем.

 I. Предмет Договора

     1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи  за  плату  во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности,  состоящее из квартиры (комнаты)общей площадью \_\_\_\_ кв. метров, расположенное (адрес жилого помещения) для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с трудовой деятельностью на территории сельского поселения «Село Дуди» Ульчского района Хабаровского края.

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

4. Нанимателю  и  членам  его   семьи   в   общежитии   может   быть предоставлено  отдельное  изолированное  жилое  помещение.    Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

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

           (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) члена семьи Нанимателя и степень родства

                                  с ним)

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

        (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства

                                  с ним)

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

        (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства

                                  с ним)

     5. Настоящий Договор заключается на время трудовой деятельности и проживания  на территории сельского поселения «Село Дуди».

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том  числе  с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на  неприкосновенность  жилища  и  недопустимость   произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях  граждан  иначе   как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на  основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на  законных  основаниях граждане не могут быть выселены из  жилого  помещения  или   ограничены в праве  пользования  иначе  как  в  порядке  и  по     основаниям, которые предусмотрены  Жилищным   кодексом   Российской   Федерации     и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

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

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

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

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

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать надлежащее состояние жилого  помещения.  Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату  за  жилое  помещение  и  коммунальные услуги  (обязательные  платежи).  Обязанность  вносить  плату    за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора.  Несвоевременное  внесение   платы   за   жилое     помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке  и  размере,  которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с  членами семьи в  другое  жилое  помещение,  предоставленное  Наймодателем  (когда ремонт  не  может  быть  произведен  без  выселения).     В случае отказа Нанимателя и членов его  семьи  от  переселения  в  это  жилое  помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

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

9) при обнаружении неисправностей  жилого помещения или  санитарно-технического  и  иного  оборудования,   находящегося   в   нем, немедленно  принимать  возможные  меры  к  их  устранению  и   в   случае необходимости  сообщать  о  них   Наймодателю   или   в   соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

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

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

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

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности,  предусмотренные законодательством.

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

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

10. Члены  семьи  Нанимателя  имеют  право  на     пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права  и  обязанности  по настоящему Договору.

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

12. Дееспособные  члены  семьи   Нанимателя   несут     солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим  из  настоящего Договора.

13. Если  гражданин  перестал  быть  членом  семьи    Нанимателя, но продолжает проживать в жилом  помещении,  за  ним  сохраняются   такие же права, какие имеют Наниматель и  члены  его  семьи.  Указанный  гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:

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

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

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

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

2) принимать  участие  в  надлежащем  содержании  и  ремонте  общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи  на  время  проведения капитального ремонта или реконструкции  жилого  дома  (когда   ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения  Нанимателя)  жилое помещение маневренного фонда (из  расчета  не  менее  6 кв. метров  жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего  Договора.  Переселение Нанимателя и членов его семьи в  жилое  помещение  маневренного   фонда и обратно   (по   окончании   капитального   ремонта   или   реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении  капитального  ремонта  или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать  участие  в  своевременной  подготовке     жилого дома, санитарно-технического  и  иного  оборудования,  находящегося  в   нем, к эксплуатации в зимних условиях

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у  Нанимателя  с  соблюдением  условий,   предусмотренных   [подпунктом 11](http://batecadm.ru/documents/47.html#sub_511)

пункта 7 настоящего Договора;

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

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

Наймодатель,  несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

     16. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

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

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

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

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

     3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

19. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с окончанием срока обучения.

20. В  случае  расторжения  или  прекращения   настоящего   Договора Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение.  В случае отказа  освободить  жилое  помещение  граждане  подлежат    выселению без предоставления  другого  жилого  помещения,   за   исключением   случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

21. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и  размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации

VI. Иные услови

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

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

**Наймодатель                                                                           Наниматель**

Администрация сельского поселения

Глава поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

«Оформление  разрешения на вселение

членов семьи нанимателя и иных граждан

в муниципальные жилые помещения

 специализированного жилищного фонда

сельского поселения «Село Дуди»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

в предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

        Рассмотрев Ваше заявление «О предоставлении жилого муниципального специализированного жилищного фонда», администрация сельского поселения «Село Дуди» сообщает, что Вам  предоставлено (отказано в предоставлении) вышеуказанного жилого помещения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения жилого помещения)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

                                                                                                 Приложение № 6

к Административному регламенту

«Оформление  разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан

в муниципальные жилые помещения  специализированного жилищного фонда сельского поселения «Село Дуди»

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДУДИ»**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

\*    Полное      наименование      юридического    лица,    Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение        юридического   лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (фактический адрес)

[Телефон](http://digital.ru/): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О.(последнее при наличии) руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

 \* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое  изложение  обжалуемых  действий  (бездействия),  указать основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,  не  согласно  с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

 Перечень прилагаемой документации

 МП

 (подпись   руководителя    юридического     лица,  физического лица)

Приложение № 7

к Административному регламенту

«Оформление  разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения  специализированного жилищного фонда сельского поселения «Село Дуди»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДУДИ» ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

    Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование    органа    или     должность,  фамилия  и  инициалы должностного   лица   органа,   принявшего   решение   по  жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование  юридического   лица   или    Ф.И.О.  (последнее при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические  и  иные  обстоятельства   дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства,  на  которых  основаны  выводы  по     результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Законы     и    иные    нормативные    правовые   акты,   которыми руководствовался  орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

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

На      основании      изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

  действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным   полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена  по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного,                                      (подпись)                           (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

Приложение № 8

к Административному регламенту

«Оформление  разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения  специализированного жилищного фонда сельского поселения «Село Дуди»

**БЛОК-СХЕМА**

**административная процедура  оформления разрешения на вселение  граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонд**

Прием и регистрация заявлений  с приложенными документами о разрешение на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

Рассмотрение заявления  и приложенных к нему  документов заявителей и принятие решения

О разрешении на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

Об отказе в разрешение на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

Данное постановление направляется в организацию, имеющую полномочия на заключение договоров найма специализированного жилого помещения от имени главы сельского поселения

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

Направление заявителю мотивированного отказа в разрешении на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

Заключение  договора найма специализированного жилого помещения