# ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
# КУСИНСКИЙ РАЙОН
# АДМИНИСТРАЦИЯ МАГНИТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

456950, Челябинская область, Кусинский район, р.п.Магнитка, ул.Карла Маркса, д.9 ОГРН 1027401758560, ИНН 7434001112Тел./факс 8 (35154) 3-54-73, 3-54-75, 3-59-01

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ
## № 40

от 10.06.2022г. р.п. Магнитка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Магнитского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (Приложение).
2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте Администрации Магнитского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Магнитского городского поселения С.А.Потеряев

Приложение к Постановлению
администрации Магнитского городского поселения
№___ от _____2022г.

**Административный регламент**
**предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**
**на территории Магнитского городского поселения**


Оглавление 1

РазделI.Общие положения 2

Раздел II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной)услуги 5

РазделIII.Состав,последовательностьисрокивыполнения административныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуихвыполнения, в том числе особенности выполнения административныхпроцедур вэлектроннойформе 16

РазделIV.Формыконтролязаисполнениемадминистративного регламента 19

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийидействий(бездействия)органа,предоставляющегогосударственную (муниципальную) услугу, а также их должностныхлиц,государственных(муниципальных)служащих 21

РазделVI.Особенностивыполнияадминистративных процедур (действий)вмногофункциональныхцентрахпредоставлениягосударственных имуниципальныхуслуг 23

Приложение № 1. Форма решения о предоставлении государственной(муниципальной)услуги. 26

Приложение№2.Формарешенияоботказевприемедокументов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлениииуслуги. 27

Приложение№3.Формарешенияоботказевпредоставлении государственной(муниципальной)услуги. 29

Приложение №4. Заявление о предоставлении жилого помещенияподоговорусоциального найма. 31

Приложение№5.Формадоговорасоциальногонаймажилого помещения.Договорсоциальногонаймажилогопомещения. 33

# I. Общиеположения

## ПредметрегулированияАдминистративногорегламента

1.1. Административныйрегламентпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги«Предоставлениежилогопомещенияподоговорусоциальногонайма» разработанвцеляхповышениякачестваидоступностипредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,определяетстандарт,срокиипоследовательностьдействий(административныхпроцедур)приосуществленииполномочийпопредоставлениюгосударственной(муниципальной)услуги в Магнитском городском поселении. Настоящий Административный регламент регулируетотношениявозникающиенаоснованииКонституцииРоссийскойФедерации,ЖилищногокодексаРоссийскойФедерации,НалоговогокодексаРоссийскойФедерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организациипредоставлениягосударственных и муниципальных услуг».

## КругЗаявителей

1.2. Заявителями на полученигосударственной (муниципальной) услугиявляютсяфизическиелица-малоимущиеидругиекатегорииграждан,определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерацииили законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качественуждающихсявжилыхпомещениях(далее– Заявитель).

1.3. Интересызаявителей,указанныхвпункте1.2настоящегоАдминистративногорегламента,могутпредставлятьлица,обладающиесоответствующимиполномочиями (далее– представитель).

## Требования к порядку информирования о предоставлениигосударственной(муниципальной)услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной)услугиосуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Магнитского городского поселения (далее-Уполномоченныйорган)илимногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг(далее–многофункциональныйцентр);

2) потелефону вУполномоченноморгане илимногофункциональномцентре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильнойсвязи;

4) посредствомразмещениявоткрытойидоступнойформеинформации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый порталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»(https://www.gosuslugi.ru/)(далее–ЕПГУ);

наофициальномсайтеУполномоченногоорганаhttps://magnitka-adm.ru/;

5) посредствомразмещенияинформациинаинформационныхстендахУполномоченного органаили многофункционального центра.

1.5. Информированиеосуществляетсяповопросам,касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной)услуги;

адресовУполномоченногоорганаимногофункциональныхцентров,обращениевкоторыенеобходимодляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

справочнойинформацииоработеУполномоченногооргана(структурныхподразделенийУполномоченногооргана);

документов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставления государственной(муниципальной)услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;порядкаполучениясведенийходерассмотрениязаявленияо предоставлениигосударственной(муниципальной)услугииорезультатахпредоставлениямуниципальной услуги;

повопросампредоставленияуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставления государственной(муниципальной)услуги;

порядкадосудебного(внесудебного)обжалованиядействий(бездействия)должностныхлиц,ипринимаемыхимирешенийприпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги.

Полученииеинформацииповопросампредоставлениягосударственной(муниципальной)услугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугиосуществляетсябесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностноелицоУполномоченногооргана,работникмногофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) формеинформируетобратившихсяпоинтересующимвопросам.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее–приналичии)идолжностиспециалиста,принявшеготелефонныйзвонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельнодать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другоедолжностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонныйномер,по которомуможнобудетполучитьнеобходимуюинформацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагаетЗаявителюодиниз следующих вариантовдальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;назначитьдругоевремядляконсультаций.

ДолжностноелицоУполномоченногооргананевправеосуществлятьинформирование,выходящеезарамкистандартныхпроцедуриусловийпредоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо иликосвенно на принимаемоерешение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10минут.

Информированиеосуществляетсявсоответствиисграфикомприемаграждан.

1.7. Пописьменномуобращениюдолжностноелицо Уполномоченногоорган а,ответственныйзапредоставлениегосударственной(муниципальной)услуги,подробновписьменнойформеразъясняетгражданинусведенияповопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента впорядке,установленномФедеральнымзакономот2мая2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений гражданРоссийскойФедерации» (далее– Федеральныйзакон № 59-ФЗ).

1.8. НаЕПГУразмещаются сведения,предусмотренныеПоложениемофедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Федеральныйреестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»,утвержденнымпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот24октября2011года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной(муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либотребований, в том числе без использования программного обеспечения, установкакоторого на технические средства заявителя требует заключения лицензионногоилииногосоглашениясправообладателемпрограммногообеспечения, предусматривающеговзиманиеплаты,регистрациюилиавторизациюзаявителяилипредоставлениеим персональныхданных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местахпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугииуслуг,которыеявляются необходимыми обязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,ивмногофункциональномцентреразмещается следующая справочная информация:

оместенахожденияиграфикеработыУполномоченногоорганаиихструктурныхподразделений,ответственныхзапредоставлениегосударственной(муниципальной)услуги,атакже многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа,ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в томчисленомертелефона-автоинформатора (при наличии);

адресофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или)формыобратнойсвязиУполномоченногоорганавсети«Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативныеправовыеакты,регулирующиепорядокпредоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые потребованиюзаявителя предоставляются емудля ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставлениягосударственной(муниципальной)услугинаинформационныхстендахвпомещениимногофункционального центраосуществляется всоответствии с соглашением,заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органомсучетомтребованийкинформированию,установленныхАдминистративнымрегламентом.

1.12. Информацияоходерассмотрениязаявленияопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугииорезультатахпредоставлениягосударственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (егопредставителем)вличномкабинетенаЕПГУ,атакжевсоответствующемструктурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителялично,потелефонупосредствомэлектронной почты.

## II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной)

## услугиНаименованиегосударственной(муниципальной) услуги

2.1. Государственная(муниципальная)услуга«Предоставлениежилогопомещенияподоговорусоциальногонайма».

## Наименование органа государственной власти, органа местногосамоуправления(организации),предоставляющегогосударственную

## (муниципальную)услугу

2.2. Государственная(муниципальная)услугапредоставляетсяУполномоченнымморганомАдминистрацией Магнитского городского поселения.

2.3. Припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиУполномоченныйорганвзаимодействует с:

2.3.1. ФедеральнойналоговойслужбойвчастиполучениясведенийизЕдиногогосударственногореестразаписейактовгражданскогосостоянияорождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственногореестраюридическихлиц,вслучаеподачизаявленияпредставителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестраиндивидуальныхпредпринимателей,вслучаеподачизаявления представителем(индивидуальнымпредпринимателем).

2.3.2. МинистерствомвнутреннихделРоссийскойФедерациивчастиполучения сведений,подтверждающихдействительностьпаспортаРоссийскойФедерациии местожительства.

2.3.3. ПенсионнымФондомРоссийскойФедерациивчастипроверкисоответствияфамильно-именнойгруппы,даты рождения,СНИЛС.

2.3.4. Федеральнойслужбыгосударственнойрегистрации,кадастраикартографии в части получения сведений из Единого государственного реестранедвижимостина имеющиеся объекты недвижимости.

2.4. Припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиУполномоченномуорганузапрещаетсятребоватьотзаявителяосуществлениядействий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной(муниципальной)услугиисвязанныхсобращениемвиныегосударственныеорганыиорганизации,заисключениемполученияуслуг,включенныхвперечень

услуг,которыеявляютсянеобходимымиобязательнымидляпредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги.

**Описаниерезультатапредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услугиявляется:

2.5.1. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услугипоформе,согласноПриложению№1кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

2.5.2ПроектДоговорасоциальногонаймажилогопомещения,согласноПриложению№5кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной)услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административномурегламенту.

**Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в томчислесучетомнеобходимостиобращенияворганизации,участвующиев предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срокприостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги,срок выдачи (направления) документов, являющихся результатомпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрациизаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугивУполномоченноморгане,направляетзаявителюспособом указанномвзаявлениидинизрезультатов,указанныхвпункте2.5Административногорегламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениегосударственной(муниципальной)услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениегосударственной(муниципальной)услуги(суказаниемихреквизитовиисточниковофициальногоопубликования),вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Федеральныйреестргосударственныхимуниципальных услуг (функций)»и наЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствии с нормативными правовыми актами для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являютсянеобходимымиобязательнымидляпредоставлениягосударственной**

**(муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы ихполучения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок ихпредставления**

2.9. Дляполучениягосударственной(муниципальной)услугизаявительпредставляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услугипоформе,согласноПриложению№4кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомеПГУформированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполнениянтерактивнойформынаеПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо инойформе.

В заявлении также указывается один из следующих способов направлениярезультатапредоставления государственной(муниципальной)услуги:

вформеэлектронногодокументавличномкабинетенаеПГУ;дополнительнонабумажномносителеввидераспечатанногоэкземпляра электронногодокументавУполномоченноморгане,многофункциональномцентре.

2.9.2. Документ,удостоверяющийличностьзаявителя,представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,удостоверяющеголичностьзаявителя,представителя,проверяютсяпридоп твержденииучетнойзаписивЕдинойсистемеидентификацииаутентификации(далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,удостоверяющеголичностьзаявителя,представителяформируютсяпридоп твержденииучетнойзаписивЕдинойсистемеидентификацииаутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи имогутбытьпроверенытемнаправлениязапросасиспользованиемсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия.

Вслучаееслидокумент,подтверждающийполномочиязаявителявыданоюридическимлицом– долженбытьподписанусиленнойквалификационнойэлектроннойподписьюуполномоченного лица,выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выданоиндивидуальнымпредпринимателем– долженбытьподписанусиленнойквалификационнойэлектроннойподписьюиндивидуальногопредпринимателя.

Вслучаееслидокумент,подтверждающийполномочиязаявителявыданонотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электроннойподписьюнотариуса,виныхслучаях– подписанныйпростойэлектроннойподписью.

2.9.3. Документы, удостоверяющиеличность членов семьи, достигших14летнего возраста.

2.9.4. Документы,подтверждающиеродство:свидетельствоорождении,свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство орасторжениибрака,свидетельстваогосударственнойрегистрацииактовгражданского состояния,выданныекомпетентнымиорганамииностранногогосударства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при ихналичии,свидетельстваобусыновлении,выданныеорганамизаписиактовгражданского состояниияиликонсульскимиучреждениямиРоссийскойФедерации- приихналичии,копиявступившеговзаконнуюсилурешения

соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя-приналичии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества(приихналичии).

2.9.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или членысемьизаявителяявляютсянанимателямижилогопомещенияжилогофондасоциальногоиспользованияпо договорунайма,заключенногосорганизацией.

2.9.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае,еслиправозаявителяиличленовсемьизаявителянажилоепомещениенезарегистрировано вЕдиномгосударственномреестренедвижимости.

2.9.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи обосвобожденииижилогопомещения,предоставленногоподоговорусоциальногонайма–
вслучае,еслипланируетсяосвободитьзанимаемоежилоепомещениепослепредоставления новогожилогопомещения.

2.9.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формыхронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формойхронического заболеванияилипроживаетвквартире,занятойнесколькимисемьями,есливсоставесемьиимеетсябольной,страдающийтяжелойформойхронического заболевания.

2.10. Заявленияиприлагаемыедокументы,указанныевпункте2.9настоящегоАдминистративногорегламента,направляются(подаются)вУполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запросачерезличный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжениигосударственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,участвующихвпредоставлениигосударственныхилимуниципальныхуслуг**

2.11. Переченьдокументовисведений,необходимыхвсоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги, которыенаходятсявраспоряжениигосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияиныхорганов,участвующихвпредоставлениигосударственныхилимуниципальныхуслугвслучаеобращения:

2.11.1. СведенияизЕдиногогосударственногореестразаписейактовгражданского состояния орождении,озаключениибрака;

2.11.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения,полаи СНИЛС;

2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданинаРоссийскойФедерации;

2.11.4. Сведения,подтверждающиеместожительства,сведениямиизЕдиногогосударственногореестранедвижимостиобобъектахнедвижимости;сведениямиизЕдиного государственного реестраюридическихлиц;

2.11.5. СведенияизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальныхпредпр

инимателей.

2.12. Припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугизапрещаетсятребоватьот заявителя:

2.12.1. Представлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий, представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлением государственной(муниципальной)услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии снормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кусинского муниципального районанаходятся в распоряжении органов,предоставляющихгосударственную(муниципальную)услугу,государственныхорганов,органовместногосамоуправленияи(или)подведомственныхгосударственныморганамиорганамместногосамоуправленияорганизаций,участвующихвпредоставлениимуниципальныхуслуг,заисключениемдокументов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010года№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг»(далее– Федеральныйзакон №210-ФЗ).

2.12.3. Представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или)недостоверность которыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)услуги,либовпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги,заисключениемследующихслучаев:

измененитребованийнормативныхправовыхактов,касающихсяпредоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальнойподачизаявлениянопредоставлениигосударственной(муниципальной) услуги;

наличиеошибоквзаявлениионпредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиидокументах,поданныхзаявителемпослепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной(муниципальной)услугииневключенныхвпредставленныйранееекомплектдокументов;

истечениесрокадействиядокументовилиизмененииинформациипослепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной(муниципальной)услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочногоилипротивоправногодействия(бездействия)должностноголицаУполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра,работникаорганизации,предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозакона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,либовпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги,очемвписьменномвидезаподписьюруководителяУполномоченногооргана,руководителямногофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либоруководителяорганизации,предусмотреннойчастью1.1статьи16Федерального

закона№210-
ФЗ,уведомляетсязаявитель,атакжеприносятсяизвиниениязадоставленныенеудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимыхдляпредоставлениягосударственно(муниципальной)услуги**

2.13. Основаниямидляотказавприемекрассмотрениюдокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,являются:

2.13.1. Запросопредоставлениииуслугиподанворгангосударственнойвласти, орган местного самоуправления илиорганизацию, в полномочиякоторыхневходитпредоставление услуги.

2.13.2. Неполноезаполнениеобязательныхполейвформезапросаопредоставлениииуслуги (недостоверное,неправильное).

2.13.3. Представлениенеполногокомплектадокументов.

2.13.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения зауслугой(документ,удостоверяющийличность;документ,удостоверяющийполномочияпредставителяЗаявителя,вслучаеобращениязапредоставлениемуслугиуказанным лицом).

2.13.5. Представленныедокументысодержатподчисткииисправлениятекста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РоссийскойФедерации.

2.13.6. Подачазаявленияопредоставлениииуслугиидокументов,необходимыхдляпредоставлениияуслуги,вэлектроннойформеснарушениемустановленных требований.

2.13.7. Представленныевэлектроннойформедокументысодержатповреждения,наличиекоторыхнепозволяетвполномобъемеиспользоватьинформациюисведения, содержащиесявдокументахдляпредоставлениияуслуги.

2.13.8. Заявлениеподанолицом,неимеющимполномочийпредставлятьинтересызаявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа впредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги**

2.14. Основаниямидляотказавпредоставлениииуслугиявляются:

2.14.1. Документы(сведения),представленныезаявителем,противоречатдокументам(сведениям),полученнымврамкахмежведомственноговзаимодействия.

2.14.2. Представленнымидокументамиисведениямиинеподтверждаетсяправо гражданина впредоставлениижилогопомещения.

2.15Основанийдляприостановлениянредоставлениягосударственной(муниципальной)услугизаконодательствомРоссийскойФедерациинепредусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,втомчисле**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями, участвующими в предоставлении государственной(муниципальной)услуги**

2.16. Услуги,необходимыеиобязательныедляпредоставлениягосударственной (муниципальной) услуги,отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины илиинойоплаты,взимаемойзапредоставлениегосударственной(муниципальной) услуги**

2.17. Предоставление(государственной)муниципальнойуслугиосуществляетсябесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методикерасчета размератакойплаты**

2.18. Услуги,необходимыеиобязательныедляпредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги,отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлениигосударственной(муниципальной)услугииприполучении результатапредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги**

2.19. Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросаопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугииприполучениирезультатапредоставлениягосударственной(муниципальной)услугивУполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлениигосударственной(муниципальной)услуги,втомчислевэлектронной форме**

2.20. Срокрегистрациизаявленияопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиподлежатрегистрациивУполномоченноморганевтечение1рабочегоднясодняполученияязаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной (муниципальной)услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,указанныхвпункте 2.13 настоящегоАдминистративного регламента, Уполномоченный органнепозднееследующегозаднемпоступлениязаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе

вприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственно

(муниципальной)услугипоформе,приведеннойвПриложении№2кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

**Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляетсягосударственная (муниципальная)услуга**

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляетсяприем заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной)услуги,атакжевыдачарезультатовпредоставления государственной(муниципальной)услуги,должнообеспечиватьудобстводляграждан сточкизренияпешеходнойдоступностиотостановокобщественноготранспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,организовываетсястоянка(парковка)дляличногоавтомобильноготранспортазаявителей.Запользованиестоянкой(парковкой)сзаявителей платаневзимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке(парковке)выделяетсянеменее10%мест(нонеменееодногоместа)длябесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, атакжеинвалидамиIIIгруппывпорядке,установленномПравительствомРоссийской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и(или)детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числепередвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которыхпредоставляетсягосударственная(муниципальная)услуга,оборудуютсяпандусами,поручнями,тактильными(контрастными)предупреждающимиэлементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечитьбеспрепятственныйдоступипередвижениеинвалидов,всоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерациииосоциальнойзащитеинвалидов.

ЦентральныйвходвзданиеУполномоченногоорганадолженбытьоборудованинформационнойтабличкой(вывеской),содержащейинформацию:

наименование;

местонахождение и юридический

адрес;режимработы;

графикприема;

номерателефоновдлясправок.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсягосударственная(муниципальная)услуга,должнысоответствоватьсанитарно-эпидемиологическимправиламинормативам.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсягосударственная(муниципальная)услуга,оснащаются:

противопожарной системой и средствами

пожаротушения;системой оповещения о возникновении

чрезвычайной

ситуации;средствамиоказанияпервоймедицинскойпомощи;

туалетнымикомнатамидляпосетителей.

Зал ожидания Заявителейоборудуется стульями, скамьями, количествокоторыхопределяетсяисходяизфактическойнагрузкиивозможностейдляих

размещениявпомещении,атакжеинформационнымистендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаютсяудобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важныхместполужирнымшрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),бланками заявлений,письменнымипринадлежностями.

МестаприемаЗаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками(вывесками)суказанием:

номеракабинетаинаименованияотдела;

фамилии,имениотчества(последнее–приналичии),должностиответственного лица за приемдокументов;

графикаприемаЗаявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должнобытьоборудованоперсональнымкомпьютеромсвозможностьюдоступакнеобходимыминформационнымбазамданных,печатающимустройством(принтером)и копирующим устройством.

Лицо,ответственноезаприемдокументов,должноиметьнастольнуютабличкусуказаниемфамилии,имени,отчества(последнее-приналичии)идолжности.

Припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиинвалидамобеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), вкоторомпредоставляетсягосударственная (муниципальная)услуга;

возможностьсамостоятельногопередвиженияпотерритории,накоторойрасположеныздания ипомещения, в которыхпредоставляетсягосударственная(муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки втранспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождениеинвалидов,имеющихстойкиерасстройствафункциизрения ясамостоятельногопередвижения;

надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям ипомещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга,икгосударственной(муниципальной)услугесучетомограниченийихжизнедеятельности;

дублированиенеобходимойдляинвалидовзвуковойизрительнойинформации,атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформациизнаками,выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля;

допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;

допусксобаки-проводникаприналичиидокумента,подтверждающегоееспециальноеобучение,наобъекты(здания,помещения),вкоторыхпредоставляются государственная (муниципальная)услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих полученияюимигосударственныхимуниципальныхуслугнаравнесдругимилицами.

**Показателидоступностиикачества государственной(муниципальной)услуги**

2.22. Основнымипоказателямидоступностипредоставлениягосударственной(муниципальной)услугиявляются:

наличиеполнойипонятнойинформациионопорядке,срокахиходепредоставлениягосударственной(муниципальной)услугивинформационно-телекоммуникационныхсетяхобщегопользования(втомчислевсети «Интернет»),средствахмассовойинформации;

возможностьполученияязаявителемуведомленийопредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги спомощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной(муниципальной)услуги,втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационныхтехнологий.

2.23. Основнымипоказателямикачествапредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги всоответствиисостандартомеепредоставления,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом;

минимальновозможноеколичествовзаимодействийгражданинасдолжностнымилицами,участвующимивпредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и ихнекорректное(невнимательное)отношение к заявителям;

отсутствиенарушенийустановленныхсроковвпроцессепредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

отсутствиезаявленийобоспариваниирешений,действий(бездействия)Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) припредоставлениигосударственной(муниципальной)услуги,поитогамрассмотрениякоторыхвынесенырешенияобудовлетворении(частичномудовлетворении)требований заявителей.

## Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах,особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги поэкстерриториальному принципу и особенности предоставлениягосударственной(муниципальной) услугивэлектроннойформе

2.24. Предоставлениегосударственной(муниципальной)услугипоэкстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможностиподачизаявленийпосредствомЕПГУиполучениярезультатагосударственной(муниципальной)услугивмногофункциональномцентре.

2.25. Заявителямобеспечиваетсявозможностьпредставлениязаявленияиприлагаемыхдокументоввформеэлектронных документовпосредствомЕПГУ.

ВэтомслучаезаявительилиегопредставительавторизуетсянаеПГУпосредствомподтвержденнойучетнойзаписивЕСИА,заполняетзаявлениеопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугисиспользованиеминтерактивнойформы вэлектронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной)услугиотправляетсязаявителемвместесприкрепленнымиэлектронн

ымиобразами

документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной)услуги,вУполномоченныйорган.ПриавторизациивЕСИАзаявление опредоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписаннымпростойэлектроннойподписьюзаявителя,представителя,уполномоченногонаподписаниезаявления.

Результатыпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляютсязаявителю,представителювличныйкабинетнаЕПГУвформеэлектронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписьюуполномоченногодолжностноголицаУполномоченногоорганавслучаенаправлениязаявлениянаосредством ЕПГУ.

Вслучаенаправлениязаявлениянаосредствомеепгурезультатпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугитакжеможетбытьвыданзаявителюнабумажномносителевмногофункциональномцентревпорядке,предусмотренномпунктом6.4настоящегоАдминистративногорегламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:а)xml -дляформализованныхдокументов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающимформулы(заисключениемдокументов,указанныхвподпункте"в"настоящегопункта);

в)xls,xlsx,ods -длядокументов,содержащихрасчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, втомчислевключающихформулыи(или)графическиеизображения(заисключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а такжедокументовс графическим содержанием.

д)zip,rar–длясжатыхдокументовводин файл;

е)sig–дляоткрепленнойусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписи.

Допускаетсяформированиеэлектронногодокументапутемсканированиянепосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),котороеосуществляетсяссохранениемориентациииоригиналадокумента вразрешении300-500dpi (масштаб1:1)сиспользованиемследующихрежимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или)цветноготекста);
- «оттенкисерого»(приналичиивдокументеграфическихизображений,отличныхотцветногографическогоизображения);
- «цветной»или«режимполнойцветопередачи»(приналичиивдокументецветных графическихизображенийлибо цветноготекста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:графическойподписи лица,печати,угловогоштампабланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов,каждыйизкоторыхсодержиттекстовуюи(или)графическуюинформацию.

Электронныедокументыдолжныобеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов вдокументе;

- длядокументов,содержащихструктурированныепочастям,главам,разделам(подразделам)данныеизакладки,обеспечивающиепереходыпооглавлениюи (или)к содержащимся втексте рисункамитаблицам.

Документы,подлежащиепредставлениювформатахxls,xlsxилиods,формируютсяввидеотдельногоэлектронногодокумента.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуих выполнения,втомчисле особенности выполнения административных процедур в электронной формеИсчерпывающийпереченьадминистративных процедур

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает всебяследующие административные процедуры:

проверкадокументовирегистрациязаявления;

полученисведенийпосредствомФедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы«Единаясистемамежведомственногоэлектронноговзаимодействия»(далее– СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;принятиерешения;

выдачарезультата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимыхзаписей.

### Перечень административных процедур (действий) при предоставлениигосударственной(муниципальной)услугиуслугвэлектронноймформе

3.2. Припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугивэлектронноймформезаявителюобеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной(муниципальной)услуги;

формированиезаявления;

приемирегистрацияУполномоченныморганомзаявленияииныхдокументов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)услуги;

полученирезультатапредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

полученисведенийходерассмотрениязаявления;

осуществлениеоценкикачествапредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)Уполномоченногоорганалибодействия(бездействие)должностныхлицУполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную)услугу,либогосударственного (муниципального)служащего.

### Порядок осуществления административных процедур (действий)

**вэлектроннойформе**

3.3. Формированиезаявления.

Формированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполнения электронной формызаявленияна ЕПГУ безнеобходимостидополнительнойподачизаявления вкакой-либоиной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляетсяпосле заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

Привыявлениинекорректнозаполненногополяэлектроннойформызаявлениязаявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устраненияпосредством информационного сообщения непосредственно в электронной формезаявления.

Приформированиизаявлениязаявителюобеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,указанныхвпунктах2.9–2.12настоящегоАдминистративногорегламента,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формызаявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений влюбой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибоквводаивозвратедляповторноговводазначенийвэлектроннуюформузаявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведенийзаявителемсиспользованиемсведений,размещенныхвЕСИА,исведений,опубликованныхнаЕПГУ,вчасти,касающейсясведений,отсутствующихвЕСИА;

д)возможностьвернутьсяналюбойизэтаповзаполнения электронной формы заявлениябезпотери ранеевведенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениямв течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – втечение не менее 3месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимыедляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,направляютсявУполномоченныйорганпосредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня смомента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий илипраздничныйдень,– вследующийзаним первыйрабочийдень:

а)приемдокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,инаправлениезаявителюэлектронногосообщенияопоступлениизаявления;

б)регистрациюзаявленияинаправлениезаявителюуведомлениярегистрациизаявлениялибооб отказевприеме документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной)услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лицаУполномоченногооргана,ответственногозаприемирегистрациюзаявления(далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационнойсистеме,используемойУполномоченныморганомдляпредоставлен

иягосударственной(муниципальной) услуги(далее–ГИС).

Ответственноедолжностноелицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, спериодомне реже2раз вдень;

рассматриваетпоступившиезаявленияиприложенныеобразыдокументов(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящегоАдминистративногорегламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной)услугиобеспечиваетсявозможностьполучениядокумента:

вформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лицаУполномоченногооргана,направленногозаявителювличныйкабинетнаЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента,которыйзаявительполучаетприличномобращениивмногофункциональномцентре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результатепредоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личномкабинетенаЕПГУ,приусловииавторизации.Заявительимеетвозможностьпросматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейшихдействиях вличномкабинете по собственнойинициативе,влюбоевремя.

Припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугивэлектроннойформезаявителюнаправляется:

а)уведомлениеоприемеирегистрациизаявленияииныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых дляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,иначалепроцедурыпредоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о датеивремениокончанияпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугилибомотивированныйотказвприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения опринятииположительногорешенияопредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиивозможностиполучитьрезультатпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугилибомотивированныйотказвпредоставлении государственной(муниципальной) услуги.

3.8. Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услугиосуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективностидеятельностируководителейтерриториальныхорганов федеральныхорганов исполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)сучетомкачествапредоставленияимигосударственныхуслуг,атакжеприменениярезультатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийскойФедерации от12декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности

деятельностируководителейтерриториальныхорганов федеральныхорганов исполнительной власти(ихструктурныхподразделений)итерриториальныхорганов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетомкачествапредоставлениягосударственныхуслуг,руководителеймногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугсучетомкачестваорганизациипредоставлениягосударственных и муниципальных услуг, атакже оприменении результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей».

3.9. Заявителюобеспечиваетсявозможностьнаправлениежалобынарешения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лицаУполномоченногоорганалибомуниципальногослужащеговсоответствиисостатьей11.2Федеральногозакона№210-ФЗивпорядке,установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерациио т20ноября2012года № 1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающейпроцессдосудебного,(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальных услуг.

## Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок ввыданныхврезультатепредоставлениягосударственной(муниципальной) услугидокументах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться вУполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных впункте2.9.настоящегоАдминистративногорегламента.

3.11. Основанияотказавприемезаявлениюобисправленииопечатокиошибокуказанывпункте2.1Знастоящего Административногорегламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставлениягосударственной(муниципальной)услугидокументахосуществляетсявследующем порядке:

3.13.1. Заявительприобнаруженииопечатокиошибоквдокументах,выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги,обращаетсяличновУполномоченныйорганзаявлениемонеобходимостииспр авленияопечатокиошибок,вкоторомсодержитсяуказаниенаихописание.

3.13.2. Уполномоченныйорганприполучениизаявления,указанноговподпункте3.13.1пункта3.1Знастоящегоподраздела,рассматриваетнеобходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиесярезультатомпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги.

3.13.3. Уполномоченныйорганобеспечиваетустранениеопечатокиошибоквдокументах,являющихсярезультатомпредоставлениягосударственной(муниципальной) услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)рабочихднейсдатырегистрациизаявления,указанноговподпункте3.13.1пункта 3.1Знастоящегоподраздела.

## IV. Формыконтролязаисполнениемадминистративногорегламента

**Порядокосуществлениятекущегоконтролязасоблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положенийрегламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению государственной(муниципальной)услуги,атакжепринятием имирешений**

4.1. ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемнастоящегоАдминистративногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованияк предоставлениюмуниципальнойуслуги,осуществляетсянапостоянноймосноведолжностнымилицамиАдминистрации(Уполномоченногооргана),уполномоченныминаосуществлениеконтролязапредоставлениеммуниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,устнаяиписьменнаяинформацияспециалистовидолжностныхлиц Администрации(Уполномоченногооргана).

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверок:

решенийопредоставлении(оботказевпредоставлении)государственной (муниципальной)услуги;

выявленияиустранениянарушенийправграждан;

рассмотрения,принятиярешенийиподготовкиответовнаобращенияграждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностныхлиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверокполнотыикачествапредоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотойикачествомпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги**

4.2. Контрользаполнотойикачествомпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугивключаетвсебяпроведениеплановыхивнеплановыхпроверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работыУполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.Приплановойпроверкеполнотыикачествапредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги контролюподлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;соблюдение положений настоящего Административного регламента;правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлениигосударственной(муниципальной)услуги.

Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

получениеотгосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияинформациионпредполагаемыхиливыявленныхнарушенияхнормативныхправовыхактовРоссийскойФедерации,нормативныхправовыхактов Челябинской областиинормативныхправовых

актоворгановместногосамоуправленияКусинского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в томчисленакачествопредоставления государственной(муниципальной)услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходепредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенийположенийнастоящегоАдминистративногорегламента, нормативных правовых актов Российской Федерации,нормативныхправовыхактов Челябинской области, нормативных правовых актов Кусинского муниципального районаосуществляетсяпривлечениевиновныхлицкответственностивсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

Персональнаяответственностьдолжностныхлицзаправильностьисвоевременностьпринятиярешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)государственной(муниципальной)услугизакрепляетсявихдолжностныхрегламентах всоответствиистребованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлениемгосударственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан,ихобъединенийиорганизаций**

4.6. Граждане,ихобъединенияиорганизацииимеютправоосуществлятьконтроль запредоставлениемгосударственной(муниципальной)услугипутемполучения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной)услуги,втомчислеосрокахзавершенияадминистративныхпроцедур(действий).

Граждане,ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

направлятьзамечанияипредложенияпоулучшениюдоступностиикачествапредоставления государственной(муниципальной)услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящегоАдминистративногорегламента.

4.7. ДолжностныелицаУполномоченногоорганапринимаютмерыкпрекращениюдопущенныхнарушений,устраняютпричиныиусловия,способствующиесовершениюнарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан,ихобъединенийиорганизацийдоводитсядосведениялиц,направившихэтизамечанияи предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия)органа,предоставляющегогосударственную(муниципальную) услугу,атакжеихдолжностныхлиц,государственных(муниципальных) служащих**

5.1. Заявительимеетправонаобжалованиерешенияи(или)действий(бездействия)Уполномоченногооргана,должностныхлицУполномоченногооргана,государственных(муниципальных)служащих,многофункциональногоцентра,атакжеработникамногофункциональногоцентраприпредоставлениигосударственной(муниципальной)услугивдосудебном(внесудебном)порядке(далее–жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные нарассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалобазаявителявдосудебном (внесудебном)порядке;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправеобратитьсяжалобойвписьменнойформенабумажномносителеиливэлектронной форме:

вУполномоченныйорган–нарешениеи(или)действия(бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана,нарешениеидействия(бездействие)Уполномоченногооргана,руководителяУполномоченногооргана;

ввышестоящийорганнарешениеи(или)действия(бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана;

круководителюмногофункциональногоцентра–нарешенияидействия(бездействие)работника многофункциональногоцентра;

кучредителюмногофункциональногоцентра–нарешениеидействия(бездействие)многофункциональногоцентра.

ВУполномоченноморгане,многофункциональномцентре,уучредителямногофункциональногоцентраопределяютсяуполномоченныенарассмотрениежалоб должностныелица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных имуниципальных услуг(функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается наинформационныхстендахвместахпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,насайтеУполномоченногооргана,ЕПГУ,атакжепредоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо вписьменнойформепочтовымотправлениемпоадресу,указанномузаявителем(представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной(муниципальной)услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия)Уполномоченногоорган,предоставляющегогосударственную(муниципальную)услугу,атакжеегодолжностных лицрегулируется:

федеральным законом «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг»;

постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот 20ноября2012года№1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме, обеспечивающейпроцессдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальных услуг».

## VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) вмногофункциональныхцентрахпредоставлениягосударственныхи муниципальныхуслуг

### Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) припредоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемыхмногофункциональнымицентрами

6.1Многофункциональныйцентросуществляет:

информированиезаявителейопорядкепредоставлениягосударственной(муниципальной)услугивмногофункциональномцентре,поинымвопросам,связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а такжеконсультированиезаявителейопорядкепредоставлениягосударственной(муниципальной)услугивмногофункциональномцентре;

выдачузаявителюрезультатапредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги,набумажномносителе,подтверждающихсодержаниеэлектронныхдокументов,направленныхвмногофункциональныйцентрпорезультатампредоставлениягосударственной(муниципальной)услугиатакжевыдачадокументов,включаясоставлениенабумажномносителеизаверениевыписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных(муниципальных)услуг;

иныепроцедурыидействия, предусмотренные Федеральнымзаконом№ 210-ФЗ.

Всоответствиисчастью1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗдля реализациисвоихфункциймногофункциональныецентрывправепривлекатьиныеорганизации.

### Информированиезаявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрамиосуществляетсяследующимиспособами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путемразмещенияинформациинаофициальныхсайтахиинформационныхстендахмногофункциональных центров;

б)приобращениизаявителявмногофункциональныйцентрлично,потелефону,посредствомпочтовыхотправлений,либопо электроннойпочте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробноинформирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректнойформе с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое времяпредоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди всекторе информирования для получения информации о муниципальных услугах неможетпревышать15минут.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименованииорганизации,фамилии,имени,отчествеидолжностиработникамногофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальноеустноеконсультированиеприобращениизаявителяпотелефонуработникмногофункционального центраосуществляетне более10минут;

Вслучаееслидляподготовкиответатребуетсяболеепродолжительноевремя, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальноеустноеконсультированиепо телефону,можетпредложитьзаявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю всоответствиисоспособом,указанным вобращении);

назначитьдругоевремя дляконсультаций.

Приконсультированиипописьменнымобращениямзаявителейответнаправляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с моментарегистрации обращения в форме электронного документа по адресу электроннойпочты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр вформеэлектронногодокумента,ивписьменнойформепопочтовомуадресу,указанномувобращении,поступившемвмногофункциональныйцентрвписьменнойформе.

## Выдачазаявителюрезультатапредоставлениягосударственной (муниципальной)услуги

6.3. Приналичиивзаявлениипредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиуказанияовыдачерезультатовоказанияуслугичерезмногофункциональный центр,Уполномоченныйорганпередаетдокументывмногофункциональныйцентрдляпоследующейвыдачизаявителю(представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействиизаключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центромвпорядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов вмногофункциональныйцентропределяютсясоглашениемовзаимодействии,заключеннымимивпорядке,установленномПостановлением№797.

6.4. Приемзаявителейдлявыдачидокументов,являющихсярезультатомгосударственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при полученииномерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди,соответствующегоцелиобращения,либопопредварительнойзаписи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:устанавливает личность заявителя на основании документа,удостоверяющего личностьв соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращенияпредставителязаявителя);

определяетстатусисполнениязаявлениязаявителявГИС;

распечатываетрезультатпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугиввидеэкземпляраэлектронногодокументанабумажномносителеизаверяет его с использованием печати многофункционального центра (впредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерациислучаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе сиспользованием печати многофункционального центра (в предусмотренныхнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации случаях–печатис изображениемГосударственногогербаРоссийскойФедерации);

выдаетдокументызаявителю,принеобходимостизапрашиваетузаявителяподписизаа каждыйвыданный документ;

запрашиваетсогласиезаявителянаучастиевсмс-опроседляоценкикачествапредоставленных услуг многофункциональнымцентром.

Приложение № 1кАдминистративномурегламентупо предоставлениюгосударственной (муниципальной)услуги

**Форма решения о предоставлениигосударственной(муниципальной)услуги**

_____

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерациилиорган местногосамоуправления*

Кому_____

(фамилия,имя,отчество)

_____

_____

(телефониадресэлектроннойпочты)

**РЕШЕНИЕ**
**опредоставлениижилогопомещения**

Дата_____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____№ _____ иприложенныхкнемудокументов,всоответствиисостатьей57ЖилищногокодексаРоссийскойФедерацииприняторешениепредоставитьжилоепомещение:

_____

*ФИОзаявителя*

исовместнопроживающимснимчленамсемьи:

1.
2.
3.
4.

| Сведенияожиломпомещении | |
|---|---|
| Виджилогопомещения | |
| Адрес | |
| Количествокомнат | |
| Общаяплощадь | |
| Жилаяплощадь | |

_____ _____ _____

(должность (подпись) (расшифровка подписи)сотрудникаорганавласти, принявшегорешение)

«__»_____20__г.

М.П.

Приложение№2к
Административномурегламентупопр
едоставлениюгосударственной
(муниципальной)услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставлениюуслуги/оботказевпредоставлениииуслуги**

_____

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерациилиорган местногосамоуправления*

Кому_____
(фамилия,имя,отчество)

_____

_____
(телефониадресэлектроннойпочты)

**РЕШЕНИЕ**
**оботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениюуслуги «Предоставлениежилогопомещенияподоговорусоциальногонайма»**

Дата_____ № _____

Порезультатамрассмотрениязаявленияот_____№ _____ иприложенныхкнемудокументов,всоответствиисЖилищнымкодексомРоссийскойФедерациипринятоорешениеотказатьвприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениюуслуги,по следующимоснованиям:

| № пунктаадминистративногорегламента | Наименование основания дляотказавсоответствииседиными стандартом | Разъяснение причин отказа впредоставлениииуслуги |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | Запрос о предоставлении услугиподан в орган государственнойвласти, орган местногосамоуправленияилиоргани зацию,вполномочия которых не входитпредоставление услуги | Указываютсяоснованиятакогов ывода |
| | Неполноезаполнениеобязательныхп олей в форме запроса опредоставлениуслуги | Указываютсяоснованиятакогов ывода |
| | Представление неполного комплектадокументов | Указывается исчерпывающийперечень документов,непредставленны хзаявителем |
| | Представленные документы утратилисилунамоментобращениязау слугой | Указываетсяисчерпывающий перечень документов,утратившихсилу |
| | Представленныедокументысодержатп одчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленномзаконодательством РоссийскойФедерации | Указывается исчерпывающийперечень документов,содержащих подчистки иисправления |
| | Заявление подано лицом, неимеющимполномочийпредставлят ьинтересызаявителя | |

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйорганзаявлениемопредоставлени иуслугипослеустраненияуказанныхнарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путемнаправлениежалобывуполномоченныйорган,атакжевсудебном порядке.

_____ _____ _____

(должность подписи)сотрудникаорганавласти, принявшегорешение) (подпись) (расшифровка

«__»_____20__г.

М.П.

Приложение№3к
Административномурегламентупопр
едоставлениюгосударственной
(муниципальной)услуги

**Форма решения об отказе в предоставлениигосударственной(муниципальной)услуги**

_____

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерациилиорган местногосамоуправления*

Кому_____
(фамилия,имя,отчество)

_____

_____
(телефониадресэлектроннойпочты)

**РЕШЕНИЕ**
**оботказевпредоставленииуслуги**
**«Предоставлениежилогопомещенияподоговорусоциальногонайма»**

Дата_____ № _____

Порезультатамрассмотрениязаявленияот_____№_____ иприложенныхкнемудокументов,всоответствиисЖилищнымкодексомРоссийскойФедерациипринятоpешениеотказатьвприемедокументов,необходимых дляпредоставленияуслуги,последующимоснованиям:

| № пунктаадминистративногорегламента | Наименование основания для отказавсоответствииединымстандартом | Разъяснениепричинотказавпредоставлениииуслуги |
|---|---|---|
| | Документы (сведения),представленные заявителем,противоречат документам(сведениям), полученным в рамкахмежведомственноговзаимодействия | Указываютсяоснованиятакоговывода |

| | | |
|---|---|---|
| | Отсутствие у членов семьи местажительстванатерриториисубъектаРоссийскойФедерации | Указываютсяоснованиятакогоывода |
| | Представленными документами исведенияминеподтверждаетсяправо гражданина на предоставлениежилогопомещения | Указываютсяоснованиятакогоывода |
| | Отсутствие законных оснований дляпредоставления жилого помещенияпо договору социального найма всоответствии с Жилищным кодексомРоссийскойФедерации | Указываютсяоснованиятакогоывода |

Разъяснениепричинотказа:_____

Дополнительноинформируем:_____

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйорганзаявлениемопредоставлениуслугипослеустраненияуказанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путемнаправлениежалобывуполномоченныйорган,атакжевсудебном порядке.

_____ _____ _____

(должность (подпись) (расшифровка подписи)сотрудникаорганавласти, принявшегорешение)

«__»_____20__г.

М.П.

Приложение №
4кАдминистративномурегламентупо
предоставлениюгосударственной
(муниципальной)услуги

**Формазаявлениянопредоставлениимуниципальнойуслуги**

_____
(наименованиеоргана,уполномоченногодляпредоставлениянуслуги)

**Заявление о предоставлении жилого помещенияпо договору социальногонайма**

1. Заявитель
_____
*(фамилия,имя,отчество(приналичии),датарождения,СНИЛС)*
Телефон(мобильный):
_____
Адресэлектроннойпочты:
_____
Документ, удостоверяющий личность
заявителя:наименование:
_____
серия,номер_____датавыдачи: _____
кемвыдан: _____
кодподразделения: _____
Адресрегистрации поместужительства:
_____

2. Представительзаявителя:
_____
*(фамилия,имя,отчество(приналичии)*Документ,
удостоверяющий личность представителя
заявителя:наименование:
_____
серия,номер_____датавыдачи: _____
Документ,подтверждающийполномочияпредставителязаявителя:
_____

3. Проживаюодин ☐ Проживаюсовместносчленамисемьи ☐

4. Состоювбраке ☐
Супруг:
_____
*(фамилия,имя,отчество(приналичии),датарождения,СНИЛС)*
Документ,удостоверяющийличностьсупруга:
наименование: _____
серия,номер_____датавыдачи: _____
кемвыдан: _____

кодподразделения: _____

5. Проживаюсродителями(родителямисупруга)
ФИО
родителя_____
*(фамилия,имя,отчество(приналичии),датарождения,СНИЛС)*
Документ,удостоверяющийличность:
наименование:_____
серия,номер_____датавыдачи: _____
кемвыдан: _____

6. Имеютсядети__
ФИОребенка(до14 лет)
_____
*(фамилия,имя,отчество(приналичии),датарождения,СНИЛС)*
Номерактовой записиорождении_____дата_____
месторегистрации _____

ФИОребенка(старше14 лет)
_____
(фамилия,имя,отчество(приналичии),датарождения,СНИЛС)
Номерактовойзаписиорождении_____
дата_____
месторегистрации
_____
Документ,удостоверяющийличность:
наименование:_____
серия,номер_____датавыдачи: _____
кемвыдан:
_____

7. Имеются иные родственники, проживающие
совместноФИОродственника(до 14 лет)
_____
*(фамилия,имя,отчество(приналичии),датарождения,СНИЛС)*

Номерактовойзаписиорождении_____
дата_____
месторегистрации _____
Степеньродства_____

ФИОродственника(старше14лет)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
СНИЛС)Степеньродства
_____
Документ,удостоверяющийличность:
наименование:_____
серия,номер_____датавыдачи: _____
кемвыдан:
_____

Полнотуидостоверностьпредставленных взапросесведенийподтверждаю.

Даюсвоесогласиенаполучение,обработку и передачу моих персональных данныхсогласноФедеральномузаконуот27.07.2006№152-ФЗ«О персональных данных».

Приложение № 5кАдминистративномурегламентупо предоставлениюгосударственной (муниципальной)услуги

**Форма договора социального найма жилого помещенияДоговорсоциальногонаймажилогопомещения**

_____ _____ _____,действующийотименисобственникажилогопомещения_____наосновании _____,именуемыйвдальнейшемНаймодатель,соднойстороны,игражданин(ка) _____,_____ _____,именуемыйвдальнейшемНаниматель,сдругойстороны,наосновании решения о предоставлении жилого помещения от _____ №_____заключилинастоящийдоговоронижеследующем.

I. Предметдоговора

1. НаймодательпередаетНанимателюичленамегосемьивбессрочноевладениеипользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности,состоящееиз _____ комнат(ы)в _____ общей площадью_____кв.метров,втомчислежилой_____кв.метров, по адресу: _____для проживания в нем, а также обеспечивает предоставлениезаплатукоммунальныхуслуг:_____.

2.Характеристикапредоставляемогожилогопомещения,еготехническогосостояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося внем,указана втехническомпаспортежилого помещения.

3. СовместносНанимателемвжилоепомещениевселяютсяследующиечленысемьи:

1._____

2._____

3._____

4. Нанимательобязан:

а)принятьотНаймодателяпоактувсрок,непревышающий10днейсодняподписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, вкоторомпроведентекущийремонт,заисключениемслучаев,когдажилоепомещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде(актдолженсодержатьтолькодатусоставленияакта,реквизитыистороныдогово ра социального найма, по которому передается жилое помещение, сведенияобисправностижилогопомещения,атакжесанитарно-техническогоииногооборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведениятекущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания,подписисторон,составившихакт);

б)соблюдатьправилапользованияжилымипомещениями;

в)использоватьжилоепомещениевсоответствиисегоназначением;

г)поддерживатьвисправномсостояниижилоепомещение,санитарно-техническое

иноеоборудование,находящеесявнем,обеспечиватьихсохранность.Приобнаружени и неисправностей жилого помещения или санитарно-технического иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные мерык их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или всоответствующуюуправляющуюорганизацию;
д)содержатьвчистотеипорядкежилоепомещение,общееимуществовмногоквартирномдоме,объекты благоустройства;
е)производитьтекущийремонтзанимаемогожилогопомещения.Ктекущемуремонтузанимаемогожилогопомещения,выполняемомуНанимателемзасвойсчет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков,окраска140полов,дверей,подоконников,оконныхпереплетовсвнутреннейстороны,радиаторов,атакжезаменаоконныхидверныхприборов,ремонтвнутриквартирногоинженерногооборудования(электропроводки,холодногоигорячеговодоснабжения,теплоснабжения,газоснабжения).Еслиыполнениеуказанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементовобщегоимуществавмногоквартирномдомеилиоборудованиявнемлибосвязаноспроизводствомкапитальногоремонтадома,тоонипроизводятсязасчетНаймодателяорганизацией,предложенной им;
ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения безполучениясоответствующегосогласования,предусмотренногожилищнымзаконодательствомРоссийской Федерации;
з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату зажилоепомещениеикоммунальныеуслугипоутвержденнымвсоответствиисзаконодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения вустановленныйсрокплатызажилоепомещениеи(или)коммунальныеуслугиНанимать уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном ЖилищнымкодексомРоссийскойФедерации,чтонеосвобождаетНанимателяотуплатыпричитающихсяплатежей;
и)переселитьсясчленамисвоейсемьивпорядке,установленномЖилищнымкодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта илиреконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция немогутбытьпроизведеныбезвыселенияНанимателя),впредоставляемоеНаймодателемжилоепомещение,отвечающеесанитарнымитехническимтребованиям;
к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки исдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническоеииноеоборудование,находящеесявнем,оплатитьстоимостьнепроизведенногоНанимателемивходящеговегообязанностиремонтажилогопомещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем,или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате зажилоепомещение икоммунальные услуги;
л)допускатьвзаранеесогласованноесторонаминастоящегодоговоравремявзанимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных имлиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотратехническогоисанитарногосостояниежилогопомещения,санитарно-техническогоииногооборудования,находящегосявнем,длявыполнениянеобходимыхремонтныхработ,вслучаерасторжениядоговора,адляликвидации

аварий-влюбоевремя;
м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих правопользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10рабочих дней соднятакогоизменения;
н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом РоссийскойФедерациии федеральными законами.
5. Наймодательобязан:
а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящегодоговорасвободноеотправиныхлиципригодноедляпроживанияжилоепомещениевсостоянии,отвечающемтребованиямпожарнойбезопасности,санитарно-гигиеническим,экологическимиинымтребованиям;
б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества вмногоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социальногонаймажилоепомещение;
в)осуществлятькапитальныйремонтжилогопомещения.
При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей посвоевременномупроведениюкапитальногоремонтасданноговнаемжилогопомещения,общегоимуществавмногоквартирномдоме,санитарно-техническогоииногооборудования,141находящегосявжиломпомещении,Нанимательпосвоему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либовозмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или)общегоимуществавмногоквартирномдоме,либовозмещенияубытков,причиненныхненадлежащимисполнениемилинеисполнениемуказанныхобязанностейНаймодателем;
г)предоставитьНанимателюичленамегосемьивпорядке,предусмотренномЖилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитальногоремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут бытьпроизведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда,отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя ичленовегосемьивжилоепомещениеманевренногофондаиобратно(поокончаниикапитальногоремонтаилиреконструкции)осуществляетсязасчетсредствНаймодателя;
д)информироватьНанимателяопроведениикапитальногоремонтаилиреконструкции дома не позднеечем за30днейдоначаларабот;
е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического ииногооборудования,находящегосявнем,кэксплуатациивзимнихусловиях;
ж)обеспечиватьпредоставлениеНанимателюпредусмотренныхвнастоящемдоговоре коммунальныхуслуг надлежащего качества;
з)контролироватькачествопредоставляемыхжилищно-коммунальныхуслуг;
и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья,наемжилыхпомещений,тарифовнакоммунальныеуслуги,нормативовпотребления,порядкарасчетовзапредоставленныежилищно-коммунальныеуслугиинформироватьобэтом Нанимателя;
к)производитьилипоручатьуполномоченномулицупроведениеперерасчетаплаты за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг ивыполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающимиустановленнуюпродолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачижилогопомещенияпослерасторженияпастоящегодоговора;
м)нестииныеобязанности,предусмотренныезаконодательствомРоссийскойФедерации.
III. Правасторон
6. Нанимательвправе:
а)пользоватьсяобщимимуществомногоквартирногодома;
б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке взанимаемоежилоепомещениеиныхлиц,разрешатьпроживаниевжиломпомещениивременныхжильцов,сдаватьжилоепомещениевподнаем,осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение кродителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членовсемьии Наймодателянетребуется;
в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членовегосемьи;
г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонтажилогопомещения,надлежащегоучастиявсодержаниеобщегоимуществавмногоквартирномдоме,атакжепредоставлениепредусмотренныхнастоящимдоговоромкоммунальныхуслугнадлежащегокачества;
д)требоватьсписьменногосогласияпроживающихсовместносНанимателемчленов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации,изменениянастоящегодоговора;
е)расторгнутьвлюбоевремянастоящийдоговорсписьменногосогласияпроживающих совместносНанимателем членовсемьи;
ж)осуществлятьдругиеправапопользованиюжилымпомещением,предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральнымизаконами.
7. ЧленысемьиНанимателя,проживающиесовместносним,имеютравныесНанимателемправаиобязанности,вытекающиеизнастоящегодоговора.Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность пообязательствам,вытекающимизнастоящегодоговора.
8. Наймодательвправе:
а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальныеуслуги;б)требоватьдопускавжилоепомещениевзаранеесогласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лицдля осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-
техническогоииногооборудования,находящегосявнем,длявыполнениянеобходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидацииаварий-влюбое время;
в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан вкачестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такоговселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьистанетменьше учетной нормы.
IV. Порядокизменения,расторжениянипрекращениядоговора
9. НастоящийдоговорможетбытьизмененилирасторгнутпосоглашениюсторонвустановленномзаконодательствомРоссийскойФедерациипорядкевлюбоевремя.

10. ПривыездеНанимателяичленовегосемьивдругоеместожительстванастоящийдоговорсчитаетсярасторгнутым содня выезда.
11. ПотребованиюНаймодателянастоящийдоговорможетбытьрасторгнутвсудебном порядке вследующихслучаях:
а)использованиеНанимателемжилогопомещениянепоназначению;
б)разрушениеилиповреждениежилогопомещенияНанимателемилидругимигражданами ,задействия которыхонотвечает;
в)систематическоенарушениеправизаконныхинтересовсоседей,котороеделаетневозможнымсовместноепроживание водном жиломпомещении;
г)невнесениеНанимателемплатызажилоепомещениеи(или)коммунальныеуслугивтечение более 6 месяцев.
12. Настоящийдоговорможетбытьрасторгнутвсудебномпорядкевиныхслучаях,предусмотренныхЖилищнымкодексомРоссийскойФедерации.
V. Прочиеусловия
13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору,разрешаютсявпорядке,предусмотренномзаконодательствомРоссийскойФедерации.
14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится уНаймодателя,другой-уНанимателя.

Наймодатель | Наниматель
_____ | _____
_____
_____

М.П. | (подпись)

Сведения обэлектронн ойподписи