

Хальмг Танһчин
Городовиковск
балһсна муниципальн
эрдм-сурһулин һардач



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации
Городовиковского городского
муниципального образования
Республики Калмыкия

359050 Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский 3, код (84731), т. 91-7-67

«31» июля 2019г.

№141-п

г. Городовиковск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых
помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального
найма»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городовиковского городского муниципального образования. постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования на официальном сайте Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия - <http://admgorodovikovsk.ru/>.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагается на Главу администрации.

Глава администрации
Городовиковского городского
муниципального образования РК (ахлачи)



Середа С.Н.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам
жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – администрация, Городовиковское ГМО РК), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц администрации за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципального образования.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени заявителя, в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия (<https://pgu.egov08.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

– Администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия

Адрес: 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск. пер. Комсомольский, д. 3

Режим работы: понедельник-пятница, выходные дни: суббота, воскресенье

часы приема: 9:00-18:00, перерыв: 13:00-14:00

тел.: (84731) 91-7-67, 91-8-6, электронная почта: ggmo@mail.ru, официальный сайт: <http://admgorodovikovsk.ru/>;

– Автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Городовиковского муниципального района Республики Калмыкия" (далее – АУ «МФЦ Городовиковского района РК»)

Адрес: 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, ул. Садовая, д.7

Режим работы: понедельник-пятница, выходные дни: суббота, воскресенье

часы приема: 9:00-18:00, без перерыва

тел.: (84731) 91-5-33 официальный сайт: <http://mfc.rk08.ru/>

1.3.2. Индивидуальное информирование лично

Устное индивидуальное информирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное информирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирования, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес администрации Городовиковского ГМО РК для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации Городовиковского ГМО РК;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении

муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.3.5. Информирование в электронном виде

Информирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения информационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения информационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

Информирование путем размещения информационно - справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

1.3.6. Индивидуальное информирование по почте

Информирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному на официальном сайте администрации Городовиковского ГМО РК.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо о возможности связаться со специалистом Администрации, в компетенцию которого входит, осуществление предоставления данной муниципальной услуги.

1.3.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должность соответствующего специалиста;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах администрации Городовиковского ГМО РК на официальных сайтах администрации Городовиковского ГМО РК

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации Городовиковского ГМО РК, АУ «МФЦ Городовиковского района РК».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Городовиковского городского муниципального поселения Республики Калмыкия.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в администрацию. Администрация выступает в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

Администрация самостоятельно предоставляет выписку из домовой книги или справку о составе семьи заявителя.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая совершение (несовершение) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок гражданином и каждого из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги – по мере освобождения жилых помещений муниципального жилищного фонда, в порядке очередности, исходя из времени принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма и признанного малоимущим в установленном законом порядке.

2.6.2. При достижении очередности и наличии жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также в случае наличия жилых помещений муниципального жилищного фонда, соответствующих установленным требованиям на момент обращения заявителя, и отсутствия очередности срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, подзаконными актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными актами.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган или в МФЦ самостоятельно следующие документы:

- заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий гражданство Российской Федерации;
- справка о регистрации по месту жительства, подтверждающая состав семьи;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в случае, если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8.3. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригинал заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- заявление может быть представлено заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Калмыкия;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества.

2.9.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя

2.10.1. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно - правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

2.12.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.8.1 настоящего административного регламента;
- заявителем представлена недостоверная информация;
- текст запроса (заявления) не поддается прочтению;
- предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилых помещений.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12.1. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.16.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Плата не взимается.

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

2.17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.18.1 Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19.1. Здание (помещение) администрации Городовиковского ГМО РК оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалиста, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21.1. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте администрации Городовиковского ГМО РК и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация администрацией Городовиковского ГМО РК заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие администрацией решения о выдаче разрешения на вселение или решения об отказе в выдаче разрешения на вселение;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Городовиковского ГМО РК о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в администрацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью)

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с

использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в администрации Городовиковского ГМО РК, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом администрации Городовиковского ГМО РК, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. В случае заполнения заявления специалистом администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Городовиковского ГМО РК в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист администрации Городовиковского ГМО РК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и

указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации Городовиковского ГМО РК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Городовиковского ГМО РК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует документы (дело)

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист администрации Городовиковского ГМО РК, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее одного календарного дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет процесс межведомственного взаимодействия, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Направление специалистом администрации межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного календарного дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.4.1 настоящего административного регламента;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя администрации;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или)

информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Контроль над направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы

оформлены корректно), то специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает полный комплект специалисту администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.4. Принятие администрацией решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в администрацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении администрации – данные документы администрация получает самостоятельно).

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

При принятии решения органом местного самоуправления о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за 5 лет, предшествующих принятию указанного решения. Общая площадь предоставляемого жилого помещения в случаях совершения заявителем таких действий определяется как разница между размером площади жилого помещения, рассчитанного по норме предоставления площади жилого помещения на состав семьи, и размером уменьшения площади занимаемых жилых помещений или размером площади отчужденных жилых помещений.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении жилого помещения;

- отказать в предоставлении жилого помещения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента).

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении жилого помещения либо решение об отказе в предоставлении жилого помещения и передает его на подпись руководителю Органа.

Глава администрации подписывает решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении жилого помещения) в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения и передача принятого решения сотруднику администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.5 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрешения на вселение или решения об отказе в выдаче разрешения на вселение (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в администрации, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо
- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня с момента принятия администрацией решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.6. Заключение договора социального найма

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения заявителя в администрацию для заключения договора социального найма.

Договор социального найма подлежит оформлению в течение 10 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после оформленного договора предоставления жилья по договору социального найма, обязан уведомить заявителя о готовности экземпляра договора в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договоры социального найма в специальном реестре договоров.

При обращении в уполномоченный орган для получения экземпляра договора социального найма специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность всех участников сделки по документам, удостоверяющим личность;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и экземплярами договора социального найма;
- знакомит заявителя с содержанием выдаваемого договора,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении экземпляра договора,
- после чего выдает экземпляр договора социального найма заявителю.

При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов.

При получении договора социального найма заявитель собственноручно подписывает все экземпляры договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять календарных дней со дня принятия органом решения.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора социального найма.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист администрации Городовиковского ГМО РК несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги, предусмотренную законодательством.

V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно - правовыми актами Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно - правовыми актами Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно - правовыми актами Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно - правовыми актами Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру администрации Городовиковского ГМО РК;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в администрации Городовиковского ГМО РК в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в администрации Городовиковского РМО РК
- путем публичного информирования.

Приложение №1
к Административному регламенту

В Администрацию Гороховиковского ГГМО

от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес проживания и регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: _____.

В настоящее время я проживаю _____
(указать адрес, характеристики)

_____.

наличие другого жилья и собственности, в том числе у членов семьи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.

« _____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Документы на _____ листах принял _____
(Ф.И.О.,

должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

Типовой договор социального найма жилого помещения
№ _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица)
действующий от имени собственника жилого помещения

_____ (указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)
на основании _____ (наименование уполномочивающего документа)
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, именуемый в дальнейшем
Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о
предоставлении жилого помещения от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в

_____ (государственной, муниципальной — нужно указать)
собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ квартире (доме)
общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров,
по адресу: _____ дом № _____, корпус № _____,
квартира № _____, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за
плату коммунальных услуг:

_____ (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, — нужно указать)

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

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

- 1) _____ :
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) _____ :
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 3) _____ :
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен

содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, 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;

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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;

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

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

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

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

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

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного

оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий — в любое время;

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

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

5. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

- а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
- б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

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

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

г) требовать 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;

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

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

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

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;

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

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

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

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

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

V. Прочие условия

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

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

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М. П.

Приложение №3
к Административному регламенту
Ф. И. О. или наименование заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной
услуге «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма» в связи
с _____
(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава
Городовиковского ГМО РК (ахлаци)

(подпись)

(инициалы, фамилия)