

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 3 февраля 2022 года № 96 «Об утверждении перечней услуг, предоставляемых муниципальным образованием «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно, приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»:

- от 01.06.2022 № 707 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»;

- от 06.02.2023 № 119 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 01.06.2022 № 707».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
от

**Административный регламент
муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
от

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.2. Описание заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация Камбарского района). Информирование (консультирование) осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - Управлением территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – специалист).
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Камбарского района (далее – МФЦ). Информирование (консультирование) осуществляется работниками МФЦ, ответственными за прием и консультирование заявителей. Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты размещены на официальном сайте МФЦ <https://mfcur.ru/filials>.
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и

государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – РПГУ).

1.3.2. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в коридоре здания Администрации;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Камбарского района;
- предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Камбарского района;
- ЕПГУ или РПГУ.

1.3.3. Почтовый адрес и место нахождения Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: улица Советская, дом 18, г.Камбарка, Камбарский район, Удмуртская Республика, 427990, Телефон: (34153) 3-16-75.

1.3.4. Официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kamrayon.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт Администрации Камбарского района).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается в Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Управление).

1.3.6. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - Четверг	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 – 12.48)
Пятница	8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 12.48)
Суббота, воскресенье и праздничные дни	Выходной день

1.3.7. Справочные телефоны специалистов отдела собственности, непосредственно осуществляющих предоставление муниципальной услуги: (34153) 31675, адрес электронной почты: mokambarka2012@mail.ru.

1.3.8. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ Камбарского района АУ «МФЦ УР» (далее по тексту – «МФЦ») по адресу: Удмуртская Республика, Камбарский район, г.Камбарка, ул. Советская, д.27 в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Электронный адрес: mfc-kam@yandex.ru.

Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

1.3.9. На информационных стендах в здании Администрации Камбарского района размещаются следующие материалы:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» размещается текст настоящего Административного регламента.

1.3.11. На информационных стендах МФЦ, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

1.3.12. В ЕПГУ или РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения, с указанием кабинета;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Информирование (консультация) при личном обращении в отдел осуществляется должностным лицом отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении;
- по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте.

1.3.14. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

1.3.15. При личном обращении заявителя (его представителя) в отдел специалист даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.16. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Управления и фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист отдела обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист отдела должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю). Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.17. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом отдела на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в отдел в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в отделе.

1.3.18. При получении запроса по электронной почте специалист отдела направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса отделом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - Управление территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют другие подразделения Администрации – Управление правовой работы и муниципальной службы.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
- Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней, со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Конституцией Удмуртской Республики от 07.12.1994 года;
- Уставом муниципального образования;
- Положением Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию письменное заявление на заключение договора социального найма жилого помещения (далее – заявление). Примерная форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

Заявители представляют заявление для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения Администрации;

в многофункциональный центр (МФЦ) предоставления муниципальных услуг на территории Камбарского района;

в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ.

2.6.2. К заявлению на заключение договора социального найма жилого помещения в обязательном порядке прикладываются следующие документы:

1) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

2) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае подачи заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина);

3) документы, служащие основанием вселения в жилое помещение (ордер, постановление (решение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и др.), если они отсутствуют в Управлении территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

4) по желанию заявителя иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

5) согласие заявителя и иных лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

6) документы, подтверждающие, что заявитель относится к категории малоимущих и (или) к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;

7) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

а) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

в) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости - жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

9) Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

10) Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

11) Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Управлением требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

2.6.5. Порядок оформления заявления:

Заявитель заполняет заявление ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом, а также с использованием официального сайта Камбарского района <https://kamrayon.gosuslugi.ru/> или Единого и Регионального порталов услуг.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

1) реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении услуги (фамилия, имя, отчество)

2) способ получения результатов муниципальной услуги - личное обращение в Управление или через МФЦ;

3) адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении услуги;

4) контактные телефоны заявителя;

5) согласие заявителя на обработку его персональных данных;

6) подпись всех лиц, указанных в заявлении.

В случае если заявление оформлено машинописным способом, заявители дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

В случае направления заявления электронной почтой или через интернет-приемную заявление оформляется машинописным способом с обязательным указанием контактного телефона или адреса электронной почты.

2.6.6. Если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ или РПГУ, и отдельно заявителем не представляется.

Файлы, поступившие в отдел через ЕПГУ или РПГУ, должны содержать электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями ЕПГУ или РПГУ и указывается непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Файлы, содержащие электронные документы, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги

(недостоверное, неправильное).

- представление неполного комплекта документов.
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

Управление отказывает в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.8.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
- 2.8.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.
- 2.8.3. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. 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

Для оказания данного вида услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» необходимой и обязательной является услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, Управление не позднее следующего за днем поступления

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СанПиН 2.2.3670-20». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.13.2. Вход в здание, где располагается отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, наименование вышестоящего органа и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению отдела, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее четырёх автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов

2.13.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела.

2.13.5. Приём граждан ведется должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.6. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

2.13.7. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 1.3.7. настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу отдела желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо отдела обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

2.13.9. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры отдел при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Отделе;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное

обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты Управления, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13.10. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 2.13.11. настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы отдела;
- фамилии, имена, отчества руководителя отдела;
- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;
- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент (без приложений);
- образцы заявлений (приложения к настоящему Административному регламенту);
- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

2.13.12. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации Камбарского района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей).

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

2.14.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) специалиста отдела;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Заявления и документы, необходимые для заключения с гражданами договоров социального найма жилых помещений, могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписания электронно-цифровой подписью не требуют;
- представляются в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:
- лично или через представителя при посещении Администрации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Администрацию заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля.

Отказ в заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений,

может быть отправлено заявителю в электронном виде.

Заключенный с гражданами договоров социального найма жилых помещений выдается заявителю на личном приеме в месте подачи заявления.

РАЗДЕЛ 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

- 1) Прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Получение сведений посредством Федеральной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) Рассмотрение заявления, предоставленного пакета документов и полученных сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала процедуры заключения договора социального найма является получение Администрацией заявления о заключении договора социального найма с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Регламента.

Поступившее письменное заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист отдела собственности проверяет: документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя); правильность заполнения письменного заявления; комплектность прилагаемых к письменному заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного письменного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.2. Прием и регистрация письменного заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

Работник МФЦ или специалист отдела, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверившись, в том что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - наименование заявителя, его место нахождения написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
 - документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 3) помогает при необходимости заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставляет заявителю информацию по порядку и срокам предоставления

муниципальной услуги;

5) в случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в МФЦ либо отдел, несоответствия приложенных документов, указанных в заявлении, истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя специалист МФЦ либо специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия специалист МФЦ либо специалист отдела возвращает предоставленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия специалист МФЦ либо специалист отдела обращает его внимание на то, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6.1. - 2.6.2. настоящего административного регламента, кроме тех документов, 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале (информационной системе), формирует в информационной системе перечень документов, представленных заявителем, распечатывает и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. - 2.6.2. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию Камбарского района посредством почтового отправления, уведомление в получении такого заявления и документов направляется Администрацией Камбарского района по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией Камбарского района документов.

В случае если заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. настоящего административного регламента, представлены через ЕПГУ или РПГУ, сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.3. Получение сведений посредством Федеральной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн.

Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается

предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления, предоставленного пакета документов и полученных сведений, принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения либо отказ в его предоставлении

Основанием для начала процедуры рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту Управления письменного заявления с приложением комплекта документов.

При рассмотрении заявления специалист проверяет:

- является ли жилое помещение собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и относится ли заявитель к категории граждан, указанных в п. 1.2. настоящего регламента;
- если жилое помещение является собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», специалист проверяет на достоверность представленные документы путем направления запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия о зарегистрированных гражданах по данному адресу;
- проверяет допустимость заключения договора социального найма жилого помещения в соответствии с действующим законодательством;
- если пакет документов соответствует требованиям, настоящего регламента: жилое помещение является собственностью муниципального образования и свободно от прав третьих лиц, а заявитель (заявители) являются субъектами жилищных отношений, специалист отдела переходит к следующей процедуре - готовит проект договора социального найма жилого помещения.

Если имеются основания, указанные в п. 2.8. настоящего регламента специалист отдела готовит в адрес заявителя проект мотивированного отказа.

3.5. Подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. В случае соответствия представленных документов, специалист отдела собственности готовит проект договора социального найма жилого помещения и с пакетом документов направляют в отдел юридической и кадровой работы для согласования.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке договора социального найма - пять рабочих дней.

Максимальный срок согласования договора социального найма в отделе юридической и кадровой работы - пять рабочих дней.

После согласования договора специалист отдела собственности готовит два экземпляра договора социального найма жилого помещения.

Все экземпляры договора социального найма направляются на подписание Заместителю Главы по территориальному развитию - Начальнику Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики». Подписание договора осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

Подписанный договор передается специалисту Управления для регистрации в журнале договоров и заверяется печатью. Данная операция выполняется в течение 1 дня.

3.5.2. При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего регламента специалист отдела готовит в адрес заявителя проект мотивированного отказа.

Специалист Управления в течение рабочего дня согласовывает проект мотивированного отказа Заместителем Главы по территориальному развитию - Начальником Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

Заместитель Главы по территориальному развитию - Начальник Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» рассматривает проект мотивированного отказа, согласовывает его и дает поручение специалисту отдела подготовить необходимое количество экземпляров мотивированного отказа в адрес заявителя.

После подписания мотивированного отказа в адрес заявителя Заместитель Главы по территориальному развитию - Начальник Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение рабочего дня передает отказ специалисту Управления для регистрации в базе данных электронного документооборота и отправки.

Специалист отдела в течение 20 минут регистрирует мотивированный отказ в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет его по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

3.6. Предоставление заявителю договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления:

- сообщает о готовности договора социального найма либо об отказе в заключение договора заявителю по телефону, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные;
- заверенный и подписанный договор передается на ознакомление и подписание заявителю. Один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдает под роспись заявителю, второй экземпляр подшивает в дело отдела собственности на бессрочное хранение;
- в случае принятия решения об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения выдает заявителю экземпляр уведомления об отказе в заключение договора социального найма под роспись.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется тоже в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг. Получение результата предоставления услуги - при личном обращении в Управление.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно Заместителем Главы по территориальному развитию – Начальником Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

4.1.2. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

4.2.1. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

4.2.2. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на основании конкретных обращений заявителей.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

4.2.5. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника отдела собственности.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Управления и Администрации района, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации района;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Управления, ответственных за исполнение административных процедур.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальной услуги организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.2. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) Заместителю Главы по территориальному развитию – Начальнику Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

2) Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - на действие (бездействие) Первого заместителя Главы Администрации - начальника Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства, начальника отдела собственности, муниципального служащего.

5.4. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, заместителю Главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация (уполномоченное лицо) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

5.9. Глава Камбарского района или заместитель Главы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Глава Камбарского района или заместитель Главы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью руководителя Администрации.

5.13. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке граждан вправе запрашивать и получать от Управления:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 1
к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма»

Управление территориального развития Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение: _____

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма»

Управление территориального развития Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление
жилого помещения по договору социального найма»

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не	Указывается исчерпывающий перечень документов,

	заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

М.П.

Управление территориального развития Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»»

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма»

В Управление территориального развития
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Камбарский район Удмуртской
Республики»
г.Камбарка, ул. Советская, д. 18.

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____ код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

СНИЛС _____ ИНН _____

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке _____

Супруг(а): _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____ код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга) ФИО

родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

6. Имеются дети ФИО ребенка (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Форма договора социального найма жилого помещения

от _____ года

_____, действующий от имени собственника жилого помещения _____ на основании _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности - _____, расположенное по адресу: УР, Камбарский район, _____, для проживания в нем.

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

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

1. Права и обязанности нанимателя и членов его семьи

4. Наниматель имеет право:

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

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия Нанимателя и членов его семьи иначе, как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении Наниматель и члены его семьи не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе, как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

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

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

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

5. Наниматель обязан:

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

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в размере и порядке, которые предусмотрены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта или реконструкции жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем в границах г. Сарпула и Камбарского района Удмуртской Республики (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

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

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

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

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

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

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

6. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.

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

8. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

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

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

11. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие права, какие имеют

Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

2. Права и обязанности наймодателя

12. Наймодатель имеет право:

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

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

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

13. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц, пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, являющееся благоустроенным применительно к условиям г. Сарапула и Камбарского района Удмуртской Республики;

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

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

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

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

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

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 5 настоящего Договора;

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

10) предоставить другое благоустроенное жилое помещение в границах г. Камбарка и Камбарского района Удмуртской Республики в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации;

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Расторжение и прекращение договора

14. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

15. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

16. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные

услуги в течение более 6 месяцев;

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

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования Нанимателем или членами его семьи жилого помещения не по назначению.

17. Настоящий договор прекращается:

1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) в других случаях, предусмотренных жилищным законодательством.

18. В случае расторжения настоящего Договора Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае расторжения договора в судебном порядке Наниматель и другие граждане, проживающие в помещении к моменту расторжения договора, подлежат выселению из помещения.

4. Внесение платы по договору

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

Плату за жилое помещение в размере _____ в месяц перечислять по следующим реквизитам:

5. Иные условия

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

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

Наймодатель _____

(подпись)

М.П.

Наниматель _____

(подпись)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по
собственной инициативе):

1. _____
2. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение № 6
к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной
услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

