**АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Карталинского муниципального района Челябинской области

Российской федерации

**Постановление**

 23 января 2020 года № 04

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма »

 На основании  Федерального Закона от  06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Устава Снежненского сельского поселения Карталинского муниципального района Челябинской области, администрация Снежненского сельского поселения

 П ОС Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма» 2. Разместить данное постановление на официальном сайте Снежненского сельского поселения в сети Интернет. 3.  Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования. 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежненского

сельского поселения : С.С.Сергеев

УТВЕРЖДЕН

                                                                          постановлением администрации

 Снежненского сельского поселения

 23 января 2020 года № 04

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«**Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
		1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Снежненского сельского поселения Карталинского муниципального района Челябинской области (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.
2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.
3. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма» Муниципальную услугу предоставляет Администрация Снежненского сельского поселения Карталинского муниципального района (далее – Администрация)*.*

Место нахождения Администрации: 457384, Челябинская область, Карталинский район, поселок Снежный, переулок Школьный , 12.

Место приема документов по предоставлению жилых помещений гражданам по договорам социального найма» : 457384, Челябинская область, Карталинский район, поселок Снежный, переулок Школьный , 12.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.30 -16.30

Вторник-пятница-- 08.30 -16.30

Перерыв - 12.00 -13.00

Справочный телефон, факс управления: 8(35133) 98 1-45, (35133) 98 1-81.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

в администрацию, а так же при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист администрации обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора социального найма муниципального жилого помещения или мотивированный отказ.
	2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
	3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и другими правовыми актами.

* 1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1. Для жилых помещений, предоставленных до 01 марта 2005 года:
	* заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
		+ - справка сельского поселения о зарегистрированных гражданах (срок действия 1 месяц);
			- документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);
			- ордер (оригинал и копия) или иное основание для вселения в жилое

помещение (оригинал и копия);

* + - * справка-характеристика БТИ жилого помещения;
			* заявитель вправе предоставить дополнительные документы в обосновании своих требований.
1. Для жилых помещений, предоставленных после 01 марта 2005 года:
* заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
* справка сельского поселения о зарегистрированных гражданах (срок действия 1 месяц);
* документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);
* оригинал или заверенная должностным лицом копия решения о предоставлении жилого помещения или решения суда, или договор обмена жилых помещений.
* справка-характеристика БТИ жилого помещения
	1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	+ отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
	+ предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
	+ заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
	1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
	+ обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
	+ непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;
	+ документы, представленные на заключение договора социального найма муниципального жилого помещения, по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства;
	+ в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения.
	1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Оформление документов, необходимых для заключения договора социального найма, осуществляется за счет средств нанимателя*.*

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течении рабочего дня.
	2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:
* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

 Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

 Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

 При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

 Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, представляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**
	1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация документов заявителя;
* оформление договора социального найма муниципального жилого помещения;
* ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем;
* проверка документов для заключения договора социального найма;
* принятие решения о заключении договора социального найма;
* подписание договора социального найма жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
* регистрация договора;
* выдача договора.
	1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
		+ 1. Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением, к заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов и подготовку договора социального найма муниципального жилого помещения:

* + проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность прилагаемых к заявлению документов;
	+ вносит в журнал регистрации договоров социального найма: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе, сведения о жилом помещении, свою фамилию и инициалы и выдает справку (памятку) о предварительной дате выдачи договора.
1. Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения.

Специалист, принявший документы, заполняет установленной формы бланки договора социального найма муниципального жилого помещения в двух экземплярах.

* 1. Ознакомление заявителя с договором и подписание его заявителем.

Заполненный бланк договора социального найма муниципального жилого помещения специалистом передается заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

* + 1. Проверка документов для заключения договора социального найма.

Заявление, прилагаемые документы, форма и содержание договора социального найма на предмет возможности регистрации договора проверяются ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

* + - 1. Принятие решения о заключении договора социального найма.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о заключении договора социального найма жилого помещения либо выдается мотивированный отказ в заключение договора в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

* + - * 1. Подписание договора социального найма жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа.

В случае положительного решения о заключении договора социального найма жилого помещения осуществляется его подписание должностными лицами управления в установленном порядке.

Отказ в заключение договора социального найма муниципального жилого помещения оформляется в письменной форме, с указанием основания отказа в течении 15 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

Регистрация договора.

Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор социального найма регистрируется в журнале регистрации договоров.

Выдача договора.

Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора.

Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело и передается на бессрочное хранение в архив управления.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

#### Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

#### Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

#### Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом главы Снежненского сельского поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего, многофункционального**

**центра, работника многофункционального центра,**

**а также организаций, осуществляющих функции по**

**предоставлению муниципальных услуг, или их работников»**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, МФЦ, либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматривается первым заместителем главы, главой Карталинского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.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.

5.7.Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1)оснащение мест приема жалоб;

2)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портале;

3)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4)формирование ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.10.Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее именуется – Система).

5.11.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.12.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.16. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день поступления жалобы.

5.17.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

5.18.В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.19. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 разделаV настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрении жалобы.

1). В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 125 разделаV настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Глава Снежненского сельского поселения: С.С.Сергеев

Приложение №1

к административному регламенту

 **Форма заявления**

 Главе Снежненского сельского поселения

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

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

 от Ф.И.О. (полностью)

 проживающий по адресу:

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

Заявление

 Прошу Вас заключить договор социального найма на жилое помещение расположенное по адресу: Челябинская область, Карталинский район, поселок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_ кв.\_\_.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата роспись

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок- схема**

Подписание договора социального найма жилого помещения

Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения

Ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем

Проверка документов для заключения договора социального найма

Выдача договора

Принятие решения о заключении договора социального найма

Регистрация договора

Прием и регистрация документов заявителя

Подготовка и выдача мотивированного отказа

Приложение № 3

к административному регламенту

Образец договора

 социального найма

 **ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

 п.Снежный «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Снежненского сельского поселения Карталинского муниципального района в лице главы – С.С.Сергеева, действующего на основании Устава,.именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин(ка) ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ года, именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Наймодатель передает, а Наниматель и члены его семьи принимают в бессрочное пользование квартиру - далее - жилое помещение, относящееся к муниципальной собственности, расположенное по адресу: *Челябинская область, Карталинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- общей площадью \_\_ кв.м* для использования в целях проживания:

 *1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - глава семьи,*

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

2. Права и обязанности Наймодателя

2.1. Наймодатель жилого помещения по договору социального найма имеет право требовать своевременного внесения платы за коммунальные услуги.

2.2. Наймодатель жилого помещения по договору социального найма обязан:

1) передать нанимателю свободное от прав иных лиц жилое помещение;

2) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

3) обеспечивать предоставление нанимателю необходимых коммунальных услуг надлежащего качества.

 2.3. Наймодатель имеет право:

1. осуществлять контроль за использованием по назначению жилого помещения и мест общего пользования Нанимателем.
2. производить осмотры состояния инженерного оборудования жилого помещения, поставив в известность Нанимателя о дате и времени такого осмотра.
3. требовать взыскания задолженностей Нанимателя по оплате жилищно-коммунальных услуг. В случае неоплаты Нанимателем жилищно-коммунальных услуг добровольно Наймодатель вправе обращаться в суд.
4. требовать выселения Нанимателя из занимаемого им жилого помещения в судебном порядке по основаниям, установленным действующим жилищным законодательством.

3. Права и обязанности Нанимателя жилого помещения

3.1. Наниматель жилого помещения по договору социального найма имеет право в установленном порядке:

1) вселять в занимаемое жилое помещение иных лиц;

2) разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов;

3.2. Наниматель жилого помещения по договору социального найма помимо указанных прав может иметь иные права, предусмотренные Жилищным Кодексом, другими федеральными законами и договором социального найма.

3.3 Наниматель жилого помещения по договору социального найма обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, которые установлены Жилищным Кодексом;

2) обеспечивать сохранность жилого помещения;

3) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения;

4) проводить текущий ремонт жилого помещения;

5) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги;

3.4. Обеспечить устранение за свой счет повреждений жилого помещения, а также ремонт или замену поврежденного санитарного – технического или иного оборудования, если указанные повреждения произошли по вине Нанимателя либо других лиц, совместно с ним проживающих;

3.5. При расторжении договора освободить и сдать Наймодателю жилое и подсобное помещение, санитарно – техническое и иное оборудование в надлежащем состоянии;

3.6. Наниматель жилого помещения по договору социального найма помимо указанных обязанностей несет иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и договором социального найма.

4. Права и обязанности членов семьи нанимателя

4.1. К членам семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке.

4.2. Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма имеют равные с нанимателем права и обязанности. Дееспособные члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма несут солидарную с нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из договора социального найма.

4.3. Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма должны быть указаны в договоре социального найма жилого помещения.

4.4. Если гражданин перестал быть членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, но продолжает проживать в занимаемом жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из соответствующего договора социального найма.

5. Ответственность сторон

5.1. При нарушении условий настоящего договора стороны несут предусмотренную действующим законодательством ответственность, а также возмещают другой стороне причиненные убытки в установленном порядке.

5.2. Наниматель и совершеннолетние члены семьи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение требований пожарной безопасности, правил пользования электрической и тепловой энергией, правил пользования системами водоснабжения и канализации.

5.3. Совершеннолетние члены семьи Нанимателя, включенные в настоящий договор, несут солидарную с Нанимателем имущественную ответственность по обязательствам, следующим из настоящего договора.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. Изменения и дополнения в настоящий договор допускаются по соглашению сторон и оформляются дополнительным письменным соглашением, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором.

6.2. Договор социального найма жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

6.3. Наниматель жилого помещения по договору социального найма с согласия в письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи в любое время вправе расторгнуть договор социального найма.

6.4. В случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства договор социального найма жилого помещения считается расторгнутым со дня выезда.

6.5. Расторжение договора социального найма жилого помещения по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

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

2) разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4) использования жилого помещения не по назначению.

6.6. Договор социального найма жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) жилого помещения, со смертью одиноко проживавшего нанимателя.

6.7. Возобновление расторгнутого договора не производится.

7. Прочие условия.

7.1. Споры, возникающие в процессе заключения и исполнения договора, разрешаются в судебном порядке.

7.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Наймодателя, один у Нанимателя

7.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Адреса сторон

 «НАЙМОДАТЕЛЬ» «НАНИМАТЕЛЬ»

Администрация Снежненского ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

сельского поселения Карталинского паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице главы Сергеева С.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

457384 Челябинская область, Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Карталинский район п.Снежный,

пер.Школьный, д. 12

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

Глава Снежненского

сельского поселения

Сергеев С.С.