

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Селтинский район Удмуртской
Республики»
№299 от 06.05.2025 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга).

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.

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 правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении по строительству, ЖКХ и земельно-имущественным отношениям Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», который является исполнителем муниципальной услуги (далее – Управление) и в МФЦ Селтинского района автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее МФЦ) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ размещена:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Селтинского района <https://www.selty.udmurt.ru/>;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕГПУ) по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru/>;

- на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ): <https://uslugi.udmurt.ru/>;

- на сайте «Мои документы Удмуртская Республика»: <https://mfcur.ru/>.

1.3.2. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами Управления и МФЦ (далее Специалист):

- устно по телефонам;
- при личном обращении Заявителя;
- в письменной форме.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания Заявителя в очереди для информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого Заявителя Специалист осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или Специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы Специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителем.

При ответах на телефонное обращение Специалист должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, 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 должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю. Максимальное время разговора - 10 минут.

Ответ на обращение Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо по адресу (уникальный идентификатор) личного кабинета Заявителя на Едином портале, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо

использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов;
- адрес и контактные телефоны МФЦ.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее);

- по месту нахождения Управления и МФЦ, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в Управлении по строительству, ЖКХ и земельно-имущественным отношениям Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

или являющиеся источником получения информации:

-МФЦ;

-Федеральная налоговая служба;

-Министерство внутренних дел Российской Федерации;

-Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

-иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения Заявителя.

Время ожидания в очереди Заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее трехдневного срока после принятия решения.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает письменное заявление на заключение договора социального найма жилого помещения (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.5.2. К заявлению на заключение договора социального найма жилого помещения 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, 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 Администрации МО «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»;

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

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

5) 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).

6) 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.

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

8) 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.

2.5.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией 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.

2.5.4. В случае, если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем гражданина, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.5.5. Документы (сведения) необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

2.5.6. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.7. Порядок оформления заявления:

Заявитель заполняет заявление ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом, а также с использованием официального сайта Селтинского района 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 Администрацию 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.

2.5.8. 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.

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

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

- 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относятся:

- письменное заявление Заявителя с указанием причин и срока приостановления;

2.7.2. К перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги относятся:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации или МФЦ в течение:

- 15 минут с момента обращения заявителя (законного представителя) - при личном обращении;
- одного дня со дня поступления письменного обращения (почтой);
- одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, в котором расположено Управление, МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, в котором расположено Управление, МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на первом этаже здания.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления (МФЦ).

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации (МФЦ).

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, 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 (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации, МФЦ 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 Администрации, МФЦ; 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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Рабочее место Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть удобно расположено для приема граждан, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных; печатающими, копирующими и сканирующими устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений.

Здания и помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Управления (МФЦ) желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист Управления (МФЦ) назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления (МФЦ);
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в абзацах 2 - 4 настоящего пункта, при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Комплексный запрос предоставляется в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан и совершеннолетних членов их семей. Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица 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 (СНИЛС) и пароля.

3. 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 2.5.1. - 2.5.2. настоящего Регламента.

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

Специалист отдела 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, удостоверяясь, 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;

6) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.5.1. - 2.5.2. 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 определенный частью 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 2.5.1. - 2.5.2. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию Селтинского района посредством почтового отправления, уведомление в получении такого заявления и документов направляется Администрацией Селтинского района по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией Селтинского района документов.

В случае если заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1. - 2.5.2. 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 2.5.1. - 2.5.2. 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 отдела Администрации письменного заявления с приложением комплекта документов.

При рассмотрении заявления специалист отдела проверяет:

- является ли жилое помещение собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский 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 Селтинский район Удмуртской Республики», специалист отдела 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. 2.7. 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 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 готовит два экземпляра договора социального найма жилого помещения.

Все экземпляры договора социального найма направляются на подписание Главе муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики». Подписание договора осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

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

3.5.2. При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего регламента специалист отдела готовит в адрес заявителя проект мотивированного отказа.

Специалист отдела в течение рабочего дня согласовывает проект мотивированного отказа с начальником Управления и передает его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» в течение рабочего дня 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 Глава муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение рабочего дня передает отказ начальнику Управления, который, в свою очередь, передает его специалисту отдела 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 отдела:

- 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 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 Администрацию.

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

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Селтинский 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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Селтинский 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 заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, 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.

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Селтинский 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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

В Администрацию муниципального
образования «Муниципальный округ
Селтинский район Удмуртской Республики»

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: _____

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)

Приложение №4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Форма договора социального найма жилого помещения

с. Селты

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.

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, Селтинский 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: _____

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.

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьями 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 Селтинского 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.

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.

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 Селтинского 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 Селтинского 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 Селтинского района Удмуртской Республики в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

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 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.

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:

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)

Приложение №5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма»

Расписка в получении документов

Ф.И.О заявителя _____

предоставлены следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Количество листов

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение №6
к Административному регламенту по
предоставлению 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»

