

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА

ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА

МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

от №

п. Печенга

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в установленном порядке**

**малоимущим гражданам по договорам**

**социального найма жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, постановлениями администрации муниципального образования городское поселение Печенга от 27.04.2012№ 32«О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городское поселение Печенга», от 06.06.2012№ 50«Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями от 22.12.2014 № 212 «О внесении изменений в реестр муниципальных услуг»),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в соответствии с порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городское поселение Печенга.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга Быстрова А.Н.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**городское поселение Печенга Н.Г. Жданова**

Согласовано:

Зам. главы администрации

МОг.п. Печенга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Быстров

 дата, подпись

Начальник отдела ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Патшин

 дата, подпись

ВрИО Начальника

юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Гуцал

 дата, подпись

Исп. Неб Е.Н.

Рассылка6 экз.: 1- дело, 1-прокуратура, 1-МКУ (опубликовать), 1- Зам.главы, 1- отдел ЖКХ, 1- секретарь

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования городское поселение Печенга

от « \_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) 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 при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, муниципальные служащие администрации муниципального образования городское поселение Печенга (далее – Администрация).

Адрес: 184410, Мурманская область, Печенгский район, г.п. Печенга, ул. Печенгское шоссе д. 3.

Адрес электронной почты Администрации: adm@pechenga51.ru

Телефоны приемной Администрации: (81554) 7-64-88, факс (81554) 7-63-47.

График приема Заявителей главой Администрации – вторник, четверг – с 14.00 до 16.00 (по записи).

Режим работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 16.45, перерыв - с 13.00 до 13.45, пятница - с 8.30 до 14.30, без перерыва.

Отдел предоставления жилья Администрации (далее – Отдел ЖКХ) находится по адресу: 184410, Мурманская область, Печенгский район, г.п. Печенга, ул. Печенгское шоссе д. 3 каб. № 8.

График приема Заявителей в Отделе ЖКХ: вторник – с 14.00 до 16.00, четверг - с 12.00 до 13.00. Телефоны Отдела ЖКХ для справок: (81554) 7-64-88 доб. 122, факс (81554) 7-63-47.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес Администрации, в т.ч. посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации либо принесенным лично заинтересованным лицом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать наименование отдела Администрации, свои должность, фамилию, имя и отчество;

- предложить обратившемуся лицу представиться и изложить суть вопроса;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому муниципальному служащему, в чьей компетенции находится вопрос.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования;

- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не допуская унижения их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Поступившее в Администрацию письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения главой Администрации передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается главой Администрации. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Администрацию.

Муниципальный служащий Администрации, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Администрации.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Администрации, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте Администрации (www.pechenga51.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в Администрации.

Бланки Заявления и других документов Заявитель может получить в Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования городское поселение Печенга (далее – Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРП;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Печенгскому району Мурманской области в части получения выписки из ЕГРИП;

- Управлением государственной службы занятости населения по Печенгскому району Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- Пенсионным Фондом России в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

- РЭГ ОГИБДД ОМВД России по Печенгскому району в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора социального найма жилого помещения с Заявителем;

2) выдача или направление уведомления Заявителю (представителю Заявителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в [пункте 2.6.1](#P198) Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Уставом городского поселения Печенга;

- решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга от 18.05.2012№ 109 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»;

- решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга от 26.12.2015 № 105 «Об установлении пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель, состоящий на учете в соответствии с постановлением Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направляет в Администрацию [заявление](#P520) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи.

К документам, удостоверяющим личность Заявителя (членов его семьи) относятся:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) военный билет.

2.6.1.2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

1) документ о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (форма № 9);

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи, к которым относятся:

а) договор социального найма (в случае если договор заключен после введения Жилищного кодекса РФ);

б) ордер;

в) документы, подтверждающие принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения;

3) копия свидетельства о рождении;

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) копия решения суда об усыновлении (удочерении);

6) копия решения суда о признании гражданина членом семьи Заявителя.

2.6.1.3. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи (до 1998 года).

2.6.1.4. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

2.6.1.5. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

2.6.1.6. Документ, подтверждающий право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

Жилые помещения вне очереди предоставляются в случае, если:

1) жилое помещение Заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке, ремонту или реконструкции не подлежит;

2) Заявитель имеет тяжелую форму хронического заболевания, перечень которых утвержден Правительством РФ.

(п. 2.6.1.6 в ред. постановления администрации города Мурманска от 14.10.2013 № 2828)

2.6.1.7. Документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи Заявления о принятии на учет:

1) выписка из ЕГРИП для всех совершеннолетних членов семьи;

2) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов семьи с места работы;

3) копию трудовой книжки для неработающих членов семьи;

4) документ, содержащий сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

5) сведения о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

6) документ, содержащий сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

7) документ с места учебы, содержащий сведения о получении (неполучении) стипендии и ее размере для студентов;

8) документ, содержащий сведения о размере получаемых (уплаченных) Заявителем алиментов;

9) документ, содержащий сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

10) документ, содержащий сведения о стоимости находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи транспортных средств.

Справки предоставляются на всех проживающих, включая несовершеннолетних детей.

2.6.2.Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Администрацию с использованием информационно –телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.1](#P200), 2.6.1.2 ([2б](#P210), [2в](#P211), [3](#P212), [4](#P213), [5](#P214), [6](#P215)), [2.6.1.7 (3) пункта 2.6.1](#P227) настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P198), [2.6.1.6 (2) пункта 2.6.1](#P219) настоящего Административного регламента, получаются Заявителем самостоятельно в учреждениях здравоохранения и предоставляются в Администрацию.

Документ, указанный в [подпункте 2.6.1.7 (2) пункта 2.6.1](#P226) настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в организациях (учреждениях, предприятиях) по месту работы Заявителя и членов его семьи и предоставляется в Администрацию.

Документ, указанный в [подпункте 2.6.1.7 (7) пункта 2.6.1](#P231) настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в учебных заведениях и предоставляется в Администрацию.

Документ, указанный в [подпункте 2.6.1.7 (8) пункта 2.6.1](#P232) настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в уполномоченном органе и предоставляется в Администрацию.

Документ, указанный в [подпункте 2.6.1.7 (10) пункта 2.6.1](#P234) настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в организациях, предприятиях или у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих оказание услуг по оценке транспортных средств, и предоставляется в Администрацию.

2.6.5. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.2. (2а)](#P209), [2.6.1.6 (1) пункта 2.6.1](#P219) настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.1.2 (1)](#P206), [2.6.1.3](#P216), [2.6.1.4](#P217), 2.6.1.7 ([1](#P225), [4](#P228), [5](#P229), [6](#P230), [9](#P233)) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Администрация запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в [пункте 2.2.2](#P124) настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

-неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- не представлены документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P198), [2.6.3](#P241) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P198) Административного регламента, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с [пунктом 1.2.1](#P55) Административного регламента.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги Администрацией осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

В отдельных случаях по письменной просьбе Заявителя ответ на Заявление может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на Заявление не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

2.11.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ, в том числе предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.11.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации.

2.11.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.11.4. В помещениях, где осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.11.5. Рабочие места муниципальных служащих Администрации оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.6. Рабочее место муниципального служащего Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11.7. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.12. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № «796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления, указанного в [п. 2.6.1](#P198) Административного регламента;

2) рассмотрение и принятие решения по Заявлению:

- уведомление Заявителя о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) заключение договора социального найма жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию от Заявителя [Заявления](#P520) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

При поступлении Заявления по почте секретарем руководителям муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр муниципального образования городское поселение Печенга» (далее – секретарь), ответственным за прием и обработку почтовой корреспонденции Администрации, проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту обращения.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, секретарем, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Администрации, другой высылается Заявителю.

При поступлении обращения в Администрацию (либо путем доставки обращения Заявителем), муниципальным служащим Отдела ЖКХ, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении Заявления или неправильном его оформлении муниципальный служащий Отдела ЖКХ, оказывает Заявителю помощь в написании Заявления.

При установлении в ходе личного приема Заявления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента муниципальный служащий Отдела ЖКХ, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальным служащим Отдела ЖКХ, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий Отдела ЖКХ, указывает в Заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов и передает Заявление с документами секретарю, для дальнейшей регистрации.

3.2.2. Все поступившие Заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления Заявления.

Заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг и документов в форме электронного документа муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P254) Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P254) Административного регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Администрации следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического" программного обеспечения;

- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P254) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P254) Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Администрации, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7](#P254) Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Администрации следующие действия:

- регистрирует Заявление и документы в течение одного рабочего дня с момента получения, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. При личном обращении Заявителя в Администрацию муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, муниципальный служащий сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и передает Заявление с представленными документами секретарю, для регистрации.

3.3. Рассмотрение Заявления и принятие решения

3.3.1. После регистрации Заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Администрации.

Глава Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику Отдела ЖКХ для организации исполнения.

3.3.2. Начальником Отдела ЖКХ Заявление с резолюцией передается муниципальному служащему Отдела ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права Заявителя на получение муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.2 (1)](#P206), [2.6.1.3](#P216), [2.6.1.4](#P217), 2.6.1.7 ([1](#P225), [4](#P228), [5](#P229), [6](#P230), [9](#P233)) пункта 2.6.1 Административного регламента, в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, муниципальный служащий Отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты получения Заявления готовит запросы в соответствующие организации, указанные в[пункте 2.2.2](#P124) настоящего Административного регламента, визирует у начальника Отдела ЖКХ и передает для рассмотрения и подписания главе Администрации.

3.3.4. Подписанные главой Администрации запросы регистрируются муниципальным служащим Отдела ЖКХ, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Администрации, и в срок не более одного рабочего дня направляются адресату. Информация о направленном запросе фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Администрации.

3.3.5. Полученные ответы на запросы регистрируются секретарем руководителя, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Администрации, и в срок не более одного рабочего дня передаются для рассмотрения главе Администрации. Информация о полученном ответе на запрос фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Администрации.

3.3.6. Муниципальный служащий Отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает ответы на запросы и документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.2 (1)](#P206), [2.6.1.3](#P216), [2.6.1.4](#P217), 2.6.1.7 ([1](#P225), [4](#P228), [5](#P229), [6](#P230), [9](#P233)) пункта 2.6.1 Административного регламента, в день возврата их от главы Администрации с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.7. На основании представленных Заявителем документов и полученных на запросы Администрации сведений муниципальный служащий Отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и передает его вместе с Заявлением и прилагаемыми к нему документами Начальнику Отдела ЖКХ, Начальнику юридического отдела, длясогласования;

- готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в двух экземплярах) и передает его вместе с Заявлением и представленными документами для подписания главе Администрации, в случае отсутствия у Заявителя правовых оснований для получения муниципальной услуги согласно [п. 2.8.1](#P275) настоящего Административного регламента, после подписания направляет один экземпляр Заявителю.

3.3.8. Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются главе Администрации для согласования и принятия постановления.

3.3.9. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы Администрации, в соответствии с которым копию принятого постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется Заявителю.

3.4. Заключение договора социального найма жилого помещения

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подписанное главой Администрации постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.2. Копия постановления о предоставлении жилого помещения направляется Заявителю путем почтового отправления.

3.4.3. Муниципальный служащий Отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления Администрации о предоставлении жилого помещения готовит проект договора социального найма жилого помещения (приложение № 2) и передает для подписания главе Администрации.

3.4.4. Заключение договоров социального найма осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

Муниципальный служащий Отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

Один экземпляр договора социального найма жилого помещения муниципальный служащий выдает под роспись Заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в Отделе ЖКХ.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы Администрации:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за соблюдение ими

требований Административного регламента при выполнении

административных процедур или административных действий

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых главой Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц или муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования с Заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#P194) настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у Заявителя и отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено [пунктами 2.7](#P254) и [2.8](#P272) настоящего Административного регламента;

5) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 2.9](#P284) настоящего Административного регламента;

6) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации и должностных лиц Администрации подается в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба (приложение № 3) должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 12.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P484) настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации.

5.10. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Главе администрации**

**муниципального образования**

 **городское поселение Печенга**

**Печенгского района**

 **Мурманской области**

**Н.Г. Ждановой**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**проживающего (ей) по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**моб. тел.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору социального найма жилого помещения жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ДОГОВОР**

 **социального найма жилого помещения №\_\_\_**

**г.п. Печенга** « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Администрация муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области в лице Главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области **Ф.И.О.**, действующей на основании Устава городского поселения Печенга, именуемая в дальнейшем «Наймодатель», и гражданин (ка)**Ф.И.О.**, паспорт серии:, именуемая в дальнейшем «Наниматель», именуемые вместе стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1 Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_комнат в отдельной квартире (доме) общей площадью **\_\_\_м2** по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **дом № \_\_\_, квартира № \_\_\_** , для проживания в нем, а также обеспечивать предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление)

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

**2. Обязанности сторон**

2.1 Наниматель обязан:

2.1.1 Принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев. Когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

2.1.2 Соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

2.1.3 Использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

2.1.4 Поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

2.1.5 Содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

2.1.6 Производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

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

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

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

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

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

2.1.12 Допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

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

2.1.13 Нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2 Наймодатель обязан:

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

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

2.2.3 Осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

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

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

2.2.5 Информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

2.2.6 Принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

2.2.7 Обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

2.2.8 Контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

2.2.12 Принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

2.2.12 Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3. Права сторон**

3.1. Наниматель вправе:

3.1.2 Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

3.1.3 Вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

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

3.1.4 Сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

3.1.5 Требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

3.1.6 Требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

3.1.7 Расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

3.1.8 Осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

3.2 Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

3.3 Наймодатель вправе:

3.3.1 Требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

3.3.2 Требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

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

**4. Порядок изменения,**

**расторжения и прекращения договора**

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

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

4.3 По требованию Наймодателя настоящий договор, может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

4.3.1 Использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

4.3.2 Разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

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

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

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

**5. Прочие условия**

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

5.2 Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, второй - у Нанимателя.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Наймодатель»:****Глава администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **«Наниматель»:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Главе администрации**

**муниципального образования**

 **городское поселение Печенга**

**Печенгского района**

 **Мурманской области**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**проживающего (ей) по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**моб. тел.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЖАЛОБА

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

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

 Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)